



# **Lookeen Desktop 2026**

**Benutzer Handbuch**

# Table of Contents

## Lookeen – Ihre vollständige Suchlösung

### Installation

### Einführung in Lookeen

### Suchleiste

### Ergebnisbereich

Duplikate

Spaltenfilter

Kategorie Auswahl

Das Kontextmenü

### Discovery

### Details

### Tags

### Lookeen AI

### Lookeen OCR

### Index Status

### Lookeen Konfiguration

Einstellungen

Lizenzverwaltung

Lookeen AI

Lookeen OCR

Tags

Index

Dateien

Exchange

Outlook 365

Outlook

Hilfe

### Outlook Integration

Windows

## **Suchabfrage-Syntax**

Beispiel-Suchen

## **Externe Indexquellen**

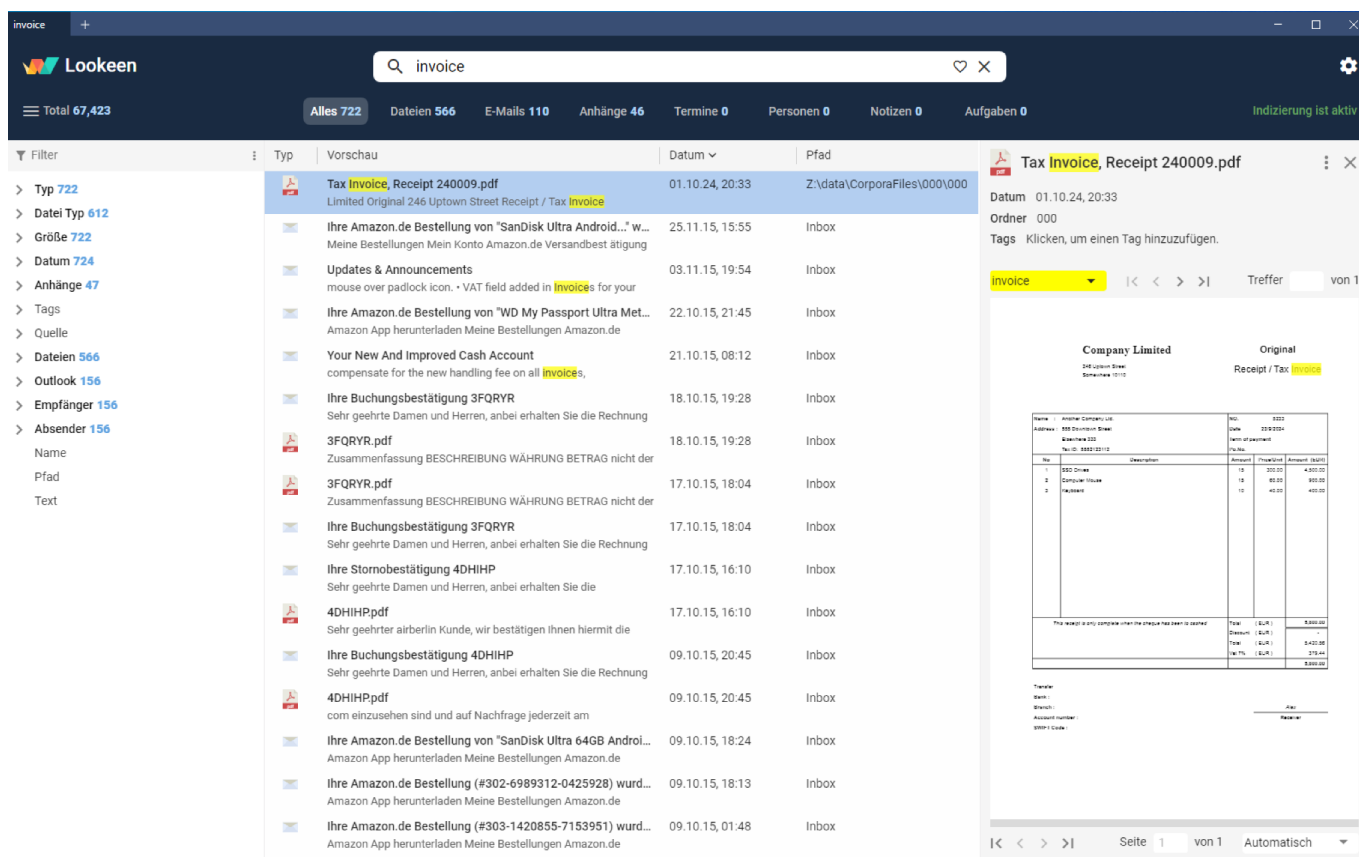
## **Fehlerbehebung**

## **Anhang**

Unterstützte Dateiformate

Unterstützte OCR-Sprachen

# Lookeen – Ihre vollständige Suchlösung



## Willkommen bei Lookeen

Vielen Dank, dass Sie sich für Lookeen entschieden haben! Lookeen ist Ihr leistungsstarkes Tool für die nahtlose Suche in Outlook, Outlook 365, Exchange oder dem Dateisystem. Egal, ob Sie E-Mails, Konversationen, Kontakte, Dateien oder andere wichtige Informationen finden müssen – Lookeen macht es Ihnen leicht.

## Optimieren Sie Ihren Workflow

Lookeen ist darauf ausgelegt, Ihren täglichen Workflow zu vereinfachen. Angesichts der schieren Menge an E-Mails, die Sie täglich empfangen und versenden, kann die Verwaltung Ihres Posteingangs und Ihrer Archive zeitaufwändig sein. Jeden Tag wächst die Anzahl der Dateien weiter.

Lookeen beseitigt dieses Problem, indem es Ihnen schnelle und effiziente Suchvorgänge in Ihren Daten ermöglicht, darunter:

- Outlook 365
- PST-Dateien
- MS Exchange Server
- Lokale und Netzwerkdateien

## Umfassende Suchmöglichkeiten

Lookeen geht über die reine E-Mail-Suche hinaus. Es ermöglicht Ihnen auch die Suche nach:

- E-Mails und Anhängen
- Terminen und Aufgaben
- Notizen und Kontakten
- Dateien und Dokumenten

Mit Lookeen erhalten Sie eine vollständige Desktop-Suchlösung, auch wenn Outlook geschlossen oder nicht installiert ist. Das bedeutet, dass Sie jederzeit auf die benötigten Informationen zugreifen können, ohne Einschränkungen.

## Zeit sparen und organisiert bleiben

Lookeen dient nicht nur der Suche, sondern auch dazu, Ihnen Zeit zu sparen und Sie organisiert zu halten. Durch das schnelle Auffinden von E-Mails, Dateien und anderen wichtigen Daten sorgt Lookeen dafür, dass Sie weniger Zeit mit der Suche verbringen und sich mehr auf Ihre Arbeit konzentrieren können.

## Leistungsstarke Tagging- und AI-Funktionen

Lookeen enthält fortschrittliche Funktionen, um Ihr Sucherlebnis zu verbessern:

- Tags: Kategorisieren und organisieren Sie Ihre Dokumente und E-Mails mit anpassbaren Tags. Verwalten und durchsuchen Sie getaggte Elemente einfach, um Ihre Daten organisiert zu halten.
- AI-Funktionen: Nutzen Sie die Leistung von Lookeen AI, um fortschrittliche Aufgaben wie das Zusammenfassen von Dokumenten, das Erkennen von Problemen, das Erstellen von Antworten und das Überprüfen von Inhalten auszuführen. Der KI-Assistent hilft Ihnen dabei, Ihren Workflow zu automatisieren und das Datenmanagement effizienter zu gestalten.

## Dokumentvorschau und Hervorhebungen

Die fortschrittliche Vorschau-Anzeige von Lookeen ermöglicht Ihnen die Anzeige einer Vielzahl von Dateitypen, darunter Word, Excel, PowerPoint, PDF und viele mehr. Suchtreffer werden direkt in der Vorschau hervorgehoben, sodass Sie schnell zu den relevanten Abschnitten Ihrer Dokumente springen können. Diese Funktion erleichtert es Ihnen, die benötigten Informationen zu finden und zu überprüfen, ohne mehrere Anwendungen öffnen zu müssen.

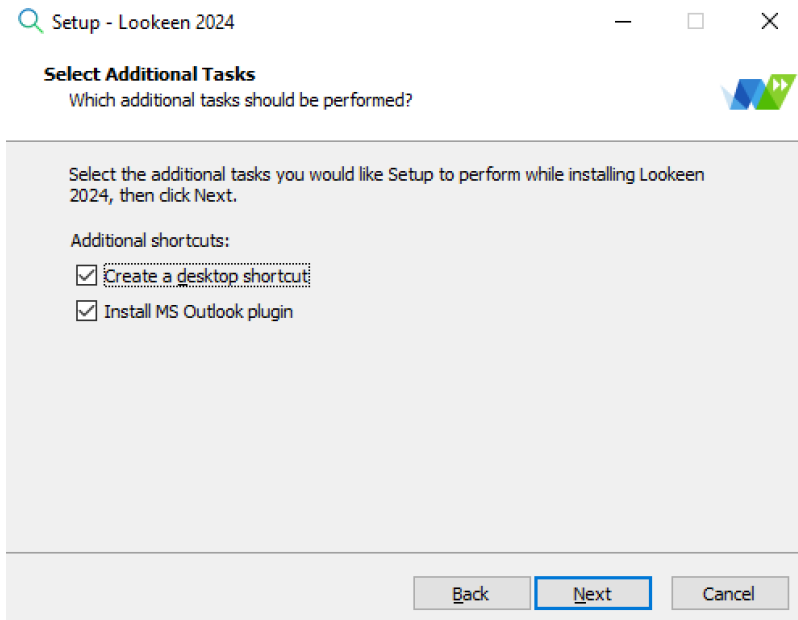
## **Nutzen Sie das volle Potenzial Ihrer Suche**

Erleben Sie die zeitsparenden Vorteile von Lookéen. Organisieren Sie Ihren Workflow, steigern Sie Ihre Produktivität und verlieren Sie nie wieder wichtige Informationen aus den Augen. Lookéen ist Ihre All-in-One-Lösung für effizientes Datenmanagement und Suche, die Ihre täglichen Aufgaben einfacher und effizienter macht.

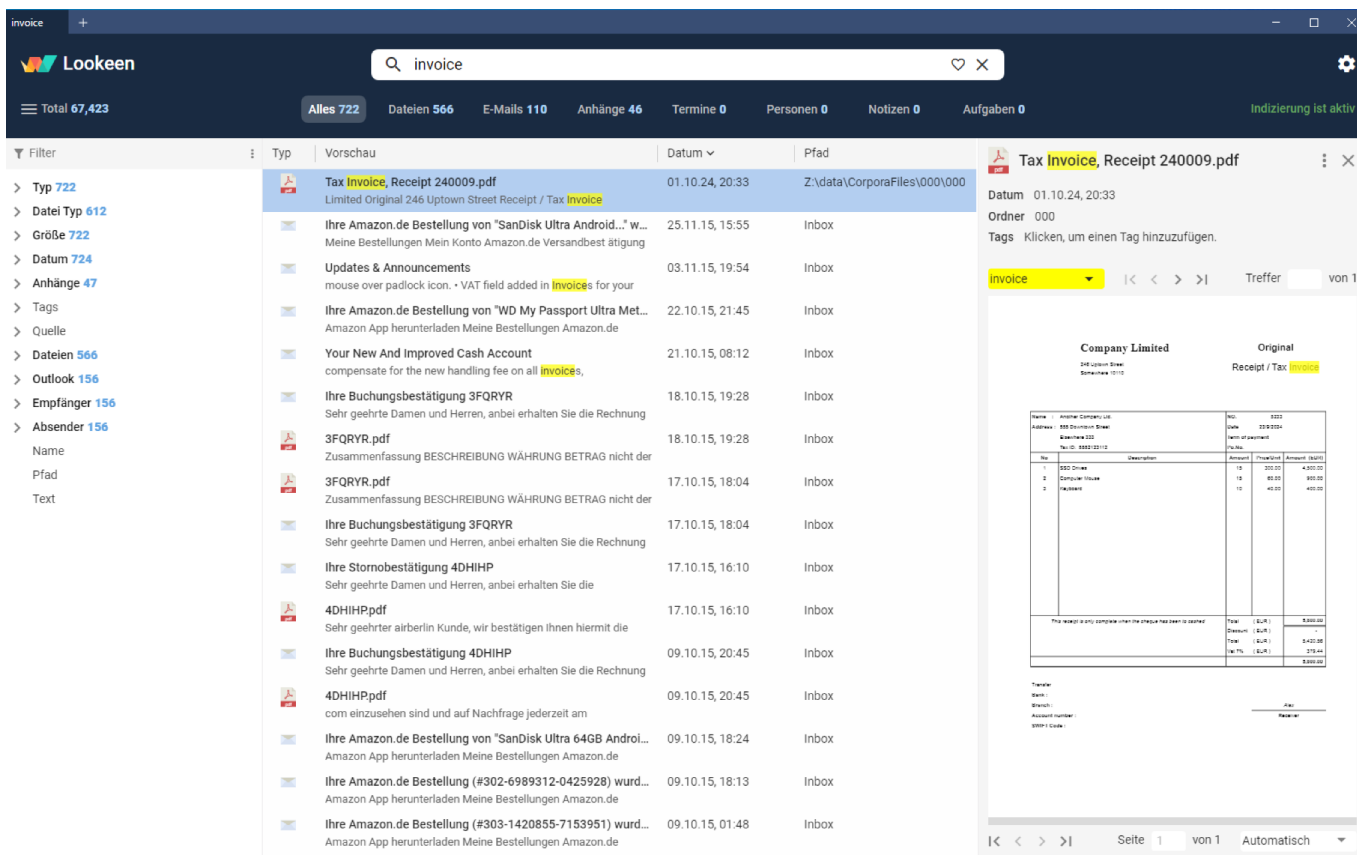
Vielen Dank, dass Sie sich für Lookéen entschieden haben – Ihr unverzichtbares Tool für mühelose Organisation, leistungsstarke Suchfunktionen und fortschrittliche AI-Funktionen.

# Installation

Nach Annahme der Lizenzvereinbarung haben Sie die Möglichkeit zu auswählen, ob Lookeen eine Verknüpfung auf dem Desktop erstellen soll und ob ein Outlook-Plugin installiert werden soll. Im Gegensatz zu früheren Versionen wird Lookeen immer als eigener Prozess ausgeführt, und das Outlook-Plugin bietet eine Integration in Outlook und ermöglicht Suchen direkt in Outlook.



# Einführung in Lookeen

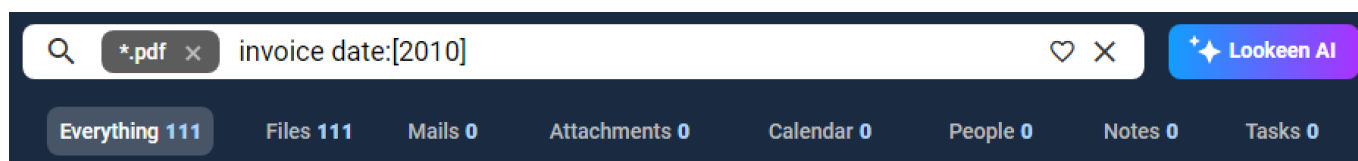


1. Die **Suchleiste** ist der Ort, an dem Sie eingeben, wonach Sie suchen möchten. Suchen können einfache Wörter oder komplexere Begriffe sein. Eine Beschreibung aller möglichen Suchmethoden finden Sie [hier](#).
2. Der **Discovery-Bereich** auf der linken Seite ermöglicht es Ihnen, Ihre Suche weiter zu verfeinern, indem Sie die Suchergebnisse filtern. Sie können die angezeigten Ergebnisse durchsuchen und schnell das eingrenzen, was Sie finden möchten. Weitere Details finden Sie [hier](#).
3. Die **Kategorieauswahl** unter der Suchleiste ermöglicht es, den Dokumenttyp auszuwählen, den Sie sehen möchten. Zum Beispiel werden bei der Auswahl von „Mails“ nur Ergebnisse angezeigt, die E-Mails sind. Diese Funktion wird [hier](#) beschrieben.
4. Über dem Ergebnisbereich befinden sich die **Ergebnisspalten**. Die Reihenfolge der Spalten kann durch Drag und Drop konfiguriert werden. Die Spalten können auch in der Größe angepasst werden. Um zu konfigurieren, welche Spalten angezeigt werden, verwenden Sie die [Einstellungen](#).
5. Der **Ergebnisbereich** enthält die gefundenen Ergebnisse. Für jedes Dokument wird eine kurze Vorschau angezeigt. Textübereinstimmungen werden hervorgehoben.
6. Die **Einstellungen** können angezeigt werden, indem Sie auf das Zahnrad-Symbol oben rechts klicken. Hier können Sie konfigurieren, was und wann indexiert wird und wie Lookeen die Ergebnisse anzeigt. Weitere Details finden Sie [hier](#).
7. Der **Vorschaubereich** rechts neben den Ergebnissen enthält eine Vorschau des Dokuments. Text, der mit den Suchbegriffen übereinstimmt, wird hervorgehoben. Der Detailbereich wird [hier](#) erklärt.

8. Lookéen AI ermöglicht es Ihnen, fortschrittliche AI-Funktionen zu nutzen, um Dokumente in den Suchergebnissen automatisch zusammenzufassen, auf sie zu antworten und sie zu überprüfen. Diese Funktionen sind darauf ausgelegt, die Produktivität zu steigern, indem sie schnelle Einblicke und automatisierte Antworten bieten. Weitere Details zur Verwendung von Lookéen AI finden Sie [hier](#)
9. **Tags** sind ein leistungsstarkes Mittel, um Ihre Dokumente zu kategorisieren und zu organisieren. Sie ermöglichen es Ihnen, Elemente mit Labels zu versehen, wodurch diese später leichter zu finden und zu verwalten sind. Tags können an Ihren Workflow angepasst werden, und Sie können so viele Tags erstellen, wie Sie benötigen. Durch die Verwendung von Tags können Sie Ihre Dokumente schnell filtern und sortieren, basierend auf den von Ihnen angewendeten Labels. Diese Funktion hilft, ein organisiertes System zu gewährleisten und sicherzustellen, dass wichtige Dokumente leicht zugänglich sind. Tags können im Vorschaubereich oder durch Rechtsklick auf ein Dokument im Ergebnisbereich bearbeitet werden. Weitere Details finden Sie [hier](#)
10. **OCR** ermöglicht die Erkennung und Extraktion von Text aus bildbasierten Dokumenten, wie PDFs und gescannten Bildern. Dadurch wird der Inhalt dieser Dokumente durchsuchbar, ohne die Originaldatei zu verändern. In den Einstellungen können Sie die Sprachen für die OCR-Erkennung auswählen. Weitere Details zur Konfiguration von OCR finden Sie [hier](#).

# Suchleiste

Geben Sie Ihren Suchbegriff in die Suchleiste ein. Lookeen beginnt mit der Suche, während Sie tippen.



Die Suchleiste in Lookeen ist darauf ausgelegt, effiziente und umfassende Suchvorgänge zu ermöglichen.

**Suchfeld:** Die zentrale weiße Leiste ist der Ort, an dem Sie Ihren Suchbegriff eingeben. Während Sie tippen, aktualisiert Lookeen dynamisch die Suchergebnisse. Wenn es Favoriten oder frühere Suchen gibt, die zu Ihrer Anfrage passen, wird ein Feld unter der Suche diese anzeigen.

**Suchsymbol:** Auf der linken Seite der Suchleiste befindet sich das Lupensymbol, das die Suchfunktion darstellt. Klicken Sie darauf, um die Suche zu starten.

**Favoritensymbol:** Das Herzsymbol neben der Suchleiste ermöglicht es Ihnen, Suchen als Favoriten zu markieren, um später schnell darauf zugreifen zu können.

**Löschen-Symbol:** Mit dem "X"-Symbol neben dem Herzsymbol können Sie den Suchbegriff in der Suchleiste schnell löschen.

**Lookeen AI-Button:** Der „Lookeen AI“-Button auf der rechten Seite ermöglicht Ihnen die Nutzung fortschrittlicher AI-Funktionen für präzisere und intelligentere Suchmöglichkeiten.

**Kategorie-Filter:** Unter der Suchleiste befinden sich Kategorie-Filter wie „Alles“, „Dateien“, „Mails“, „Anhänge“, „Kalender“, „Personen“, „Notizen“ und „Aufgaben“. Jede Kategorie zeigt die Anzahl der darin gefundenen Elemente an. Durch Klicken auf einen Kategorie-Filter werden die Suchergebnisse auf diesen speziellen Dokumenttyp eingegrenzt.

Diese Funktionen bieten ein robustes Tool, um effizient durch Ihre Dokumente zu navigieren und genau das zu finden, was Sie benötigen.

# Ergebnisbereich

Im Ergebnisbereich sehen Sie alle Elemente, die Ihren Suchkriterien entsprechen. Standardmäßig ist die Anzahl der angezeigten Ergebnisse auf 5000 begrenzt. Sie können die maximale Anzahl in **Einstellungen -> Ansicht** erhöhen.

Type	Preview ^	Size	Path	Tags	Date
	<b>003046.pdf</b> FISCAL YEAR 2003: ANNUAL REPORT Office of Management,	1.56 MB	Z:\data\CorporaFiles\003\003		2/12/04, 9:05 PM
	<b>003069.pdf</b> the resources. Commodities are required to be monitored	963.16 KB	Z:\data\CorporaFiles\003\003		2/6/09, 7:24 AM
	<b>003178.pdf</b> and impair the IRS in the computation and collection of diesel	66.57 KB	Z:\data\CorporaFiles\003\003		11/19/03, 4:01 AM
	<b>003186.pdf</b> for the continuing benefit of the American people. As part of this	3.15 MB	Z:\data\CorporaFiles\003\003		10/14/05, 11:16 PM
	<b>003799.pdf</b> without payment of customs duties or tariffs. <b>invoice</b> fraud,	492.19 KB	Z:\data\CorporaFiles\003\003		2/25/09, 7:26 AM
	<b>003862.pdf</b> Market Segment Specialization Program The taxpayer names and	71.59 KB	Z:\data\CorporaFiles\003\003		7/19/07, 1:41 PM
	<b>004513.pdf</b> Howley, Hilda Davis, Barbara Greene, Carolyn Petty, and all of the	7.17 MB	Z:\data\CorporaFiles\004\004		10/16/08, 2:50 AM
	<b>005230.pdf</b> Accreditation Council for Graduate Medical Education ADA	2.96 MB	Z:\data\CorporaFiles\005\005		3/3/04, 12:48 AM
	<b>005237.pdf</b> an 'original source' who has direct and independent knowledge of	40.7 KB	Z:\data\CorporaFiles\005\005		3/6/06, 11:05 PM
	<b>005260.pdf</b> increasingly looking to Internet-enabling tech- nologies to	1.24 MB	Z:\data\CorporaFiles\005\005		1/23/02, 9:07 PM
	<b>005509.pdf</b> The Court Report 4thPolice District April 2008 Building Safer	414.19 KB	Z:\data\CorporaFiles\005\005		5/15/08, 9:59 PM
	<b>005511.pdf</b> levels, transitions from one temperature to another, and the timing	109.17 KB	Z:\data\CorporaFiles\005\005		9/8/07, 4:57 AM
	<b>005553.pdf</b> of the U.S. Trade Representative gratefully acknowledges the	2.65 MB	Z:\data\CorporaFiles\005\005		4/26/08, 6:51 AM
	<b>005709.pdf</b> Jamie Rappaport Clark Director Marshall Jones Deputy Director	670 KB	Z:\data\CorporaFiles\005\005		8/6/01, 11:40 PM
	<b>005778.pdf</b> MEMORANDUM FINDINGS OF FACT AND OPINION VASQUEZ,	58.28 KB	Z:\data\CorporaFiles\005\005		4/16/03, 12:33 AM
	<b>009165.pdf</b> NPPD's ability to obtain tax-exempt financing, structured the deal	59.63 KB	Z:\data\CorporaFiles\009\009		12/12/00, 11:10 PM

Die Ergebnisse werden in Tabellenform mit den folgenden Standardspalten angezeigt:

- **Typ:** Der Dateityp (z. B. .doc, .html, .txt).
- **Vorschau:** Eine kurze Vorschau oder ein Ausschnitt des Dokumentinhalts.
- **Datum:** Das Datum und die Uhrzeit der letzten Änderung des Dokuments.
- **Größe:** Die Größe des Dokuments in KB.
- **Pfad:** Der Speicherpfad, in dem das Dokument abgelegt ist.
- und andere Spalten.

Diese Spalten können in **Einstellungen -> Ansicht** konfiguriert werden, um Ihren spezifischen Anforderungen und Vorlieben zu entsprechen. Diese Flexibilität ermöglicht es Ihnen, den Ergebnisbereich für optimale Effizienz und Relevanz anzupassen.

Wenn eine Spalte gefiltert ist, wird der Hintergrund grün. Im obigen Beispiel sind die Filter für Typ und Datum aktiv.

Sie können auch wie folgt mit den Spalten interagieren:

- **Spalte anklicken:** Klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift, um die Ergebnisse nach dieser Spalte zu sortieren. Klicken Sie erneut, um die Reihenfolge (aufsteigend oder absteigend) zu ändern.
- **Zum Ändern der Reihenfolge ziehen:** Ziehen Sie die Spaltenüberschriften, um die Reihenfolge der Spalten neu anzuordnen.
- **Klicken Sie auf die Grenze zum Ändern der Größe:** Klicken und ziehen Sie die Grenze zwischen den Spaltenüberschriften, um die Spaltenbreite anzupassen.

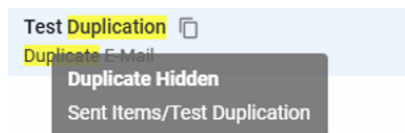
Diese Flexibilität ermöglicht es Ihnen, die Anzeige der Ergebnisse für eine optimale Effizienz und Relevanz zu gestalten.

# Duplikate

Lookeen erkennt automatisch ähnliche oder identische Suchergebnisse und fasst diese zusammen. Das Verhalten kann in den Einstellungen angepasst werden.

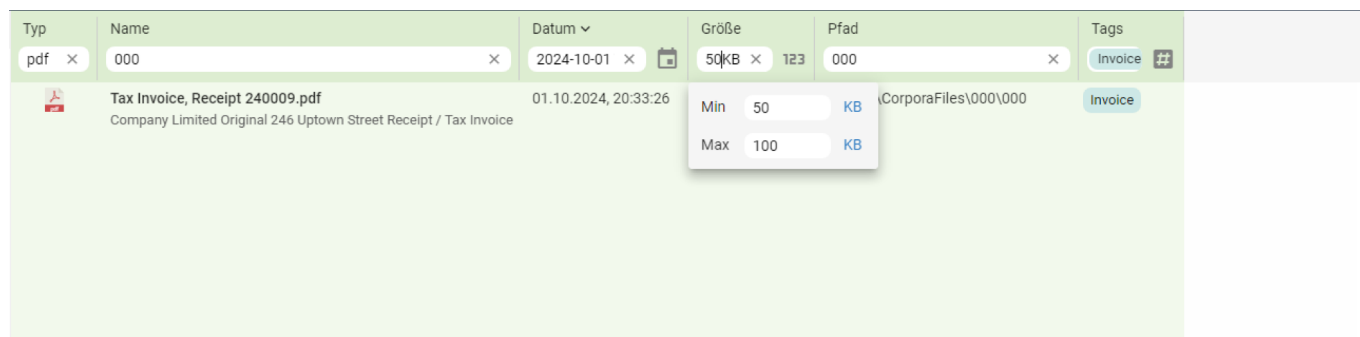
Wenn beispielsweise eine E-Mail sowohl im Posteingang als auch im Ordner „Gesendete Elemente“ vorhanden ist, wird sie nur einmal angezeigt, um die Suchergebnisse übersichtlich zu halten.

Ein Symbol neben dem Titel weist darauf hin, dass Duplikate ausgeblendet wurden.



## Spaltenfilter

Jede Spalte im Ergebnisbereich bietet unterschiedliche Filteroptionen, abhängig vom jeweiligen Datentyp. Die Filter können in zwei Kategorien unterteilt werden: **Textfilter** und **Erweiterte Filter** (diese haben ein Symbol).



### Textfilter

Diese Filter ermöglichen es Ihnen, freien Text einzugeben, um die Ergebnisse anhand von Teil- oder Volltreffern einzugrenzen. Zum Beispiel:

- **Typ (Erweiterung):** Geben Sie eine Dateierweiterung ein (z. B. „pdf“, „doc“), um die Ergebnisse nach dem Dateityp zu filtern.
- **Name:** Filtern Sie nach Dokumentnamen oder Teilen davon. Wenn Sie beispielsweise „000“ eingeben, werden Dateien angezeigt, die „000“ im Namen enthalten.
- **Pfad:** Filtern Sie nach dem Speicherort der Datei, indem Sie einen Teil des Verzeichnispfads eingeben (z. B. „CorporateFiles\000“).
- **Absender:** Filtern Sie die Ergebnisse nach dem Absender der E-Mail.
- **Empfänger:** Filtern Sie nach dem Empfänger der E-Mail.

### Erweiterte Filter

Einige Spalten bieten zusätzliche Filteroptionen, indem Sie auf das Filtersymbol neben der Spaltenüberschrift klicken. Diese Filter bieten komplexere Eingabemöglichkeiten wie Datumsbereiche, Größenbeschränkungen oder die Auswahl von Tags:

- **Datum:** Klicken Sie auf das Kalendersymbol neben der Spalte „Datum“, um einen Editor zu öffnen, in dem Sie ein Datum oder einen Datumsbereich festlegen können (z. B. 2024-10-01 bis 2024-10-31). Damit können Sie die Ergebnisse auf Dateien eingrenzen, die innerhalb dieses Zeitraums geändert wurden.
- **Größe:** Klicken Sie auf das Größensymbol, um einen Editor zu öffnen, in dem Sie einen Größenfilter eingeben können (z. B. 80 KB). Sie können die Dateigröße angeben, um Ergebnisse über oder unter einer bestimmten Größe auszuschließen.

- **Tags:** Klicken Sie auf das Tagsymbol, um nach bestimmten Tags zu filtern, die Dateien zugewiesen wurden, wie z. B. „Rechnung“. Die Auswahl eines Tags beschränkt die Ergebnisse auf Dateien, die dieses Tag enthalten.

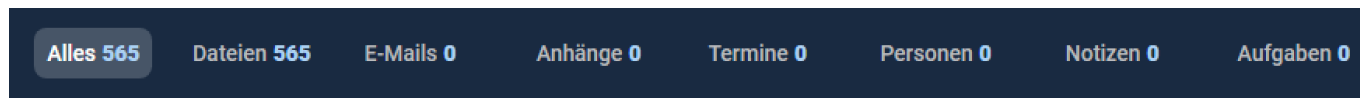
## Verwendung der Filter

Jeder Filter bietet eine einfache Möglichkeit, die Suchergebnisse einzugrenzen. Sie können mehrere Filter in verschiedenen Spalten anwenden, um genau die Dateien zu finden, die Sie suchen. Filter können leicht entfernt werden, indem Sie auf das „X“ neben einem aktiven Filter klicken, oder direkt geändert werden, indem Sie die Eingabefelder anpassen.

Dieses verbesserte Filtersystem ermöglicht schnelle, individuelle Suchen und sorgt dafür, dass Sie relevante Dateien finden, ohne unnötige Ergebnisse durchforsten zu müssen.

## Kategorie Auswahl

Am oberen Rand des Ergebnisbereichs befinden sich Registerkarten für die verschiedenen Kategorieelemente.

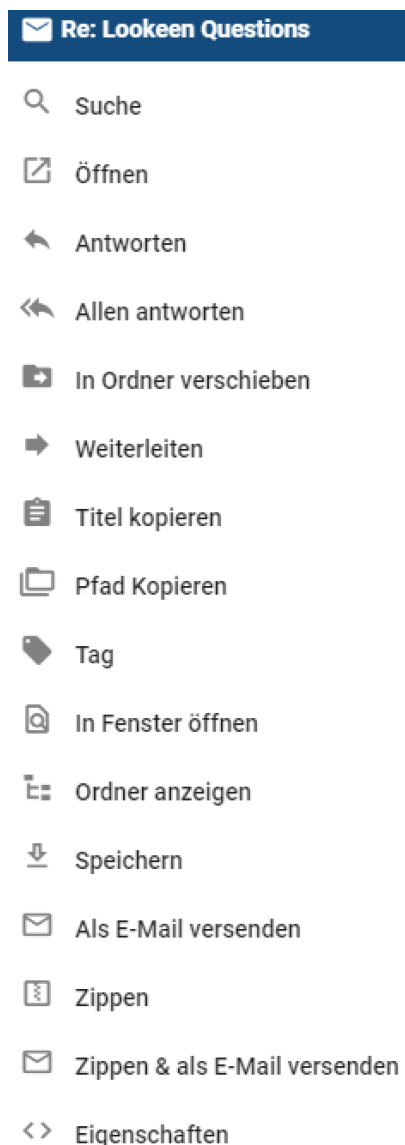


Die Ergebnisse für jede Kategorie werden angezeigt, indem Sie auf eine Registerkarte klicken. Sie können zur vollständigen Ergebnisliste zurückkehren, indem Sie auf die Registerkarte „Alles“ klicken.

## Das Kontextmenü

Doppelklicken Sie auf ein Element, um es zu öffnen. Durch Rechtsklick auf ein Element öffnet sich das Kontextmenü, das Optionen bietet, um Ihre Suchanfragen weiter zu verfeinern und einzuschränken sowie das ausgewählte Element zu bearbeiten. Sie können auch mehrere Elemente auswählen.

Das Kontextmenü kann je nach Art und Anzahl der ausgewählten Elemente variieren. Zum Beispiel werden bei einer ausgewählten Datei die Optionen „Antworten“ und „Weiterleiten“ nicht angezeigt.



Das Kontextmenü bietet folgende Funktionen:

**Suchen:** Starten Sie eine Suche basierend auf dem ausgewählten Element.

**Öffnen:** Öffnen Sie das ausgewählte Element.

**Antworten:** Antworten Sie auf eine E-Mail.

**Allen antworten:** Antworten Sie allen Empfängern einer E-Mail.

**In Ordner verschieben:** Verschieben Sie das ausgewählte Element in einen anderen Ordner.

**Weiterleiten:** Leiten Sie die ausgewählte E-Mail weiter.

**Titel kopieren:** Kopieren Sie den Titel des ausgewählten Elements.

**Pfad kopieren:** Kopieren Sie den Dateipfad des ausgewählten Elements.

**Tag:** Weisen Sie dem ausgewählten Element Tags zu oder verwalten Sie diese.

**In Fenster öffnen:** Öffnen Sie das ausgewählte Element in einem neuen Fenster.

**Zum Ordner wechseln:** Navigieren Sie zu dem Ordner, der das ausgewählte Element enthält.

**Speichern:** Speichern Sie das ausgewählte Element.

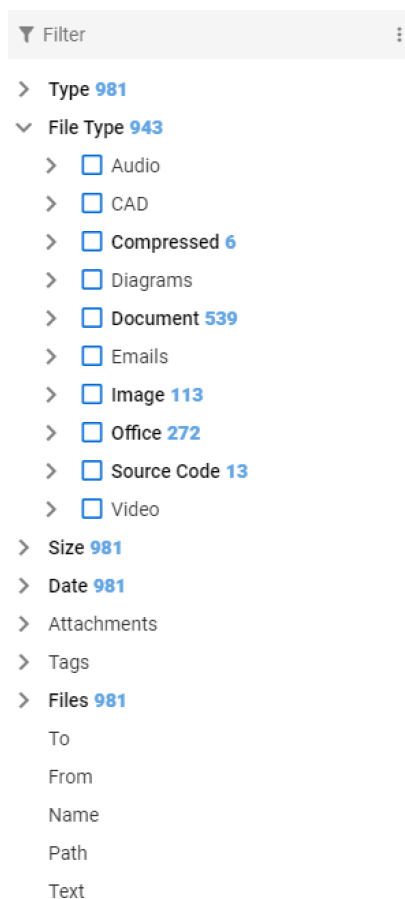
**Als E-Mail senden:** Senden Sie das ausgewählte Element als E-Mail.

**Zip:** Komprimieren Sie das ausgewählte Element in eine ZIP-Datei.

**Zip & als E-Mail senden:** Komprimieren Sie das ausgewählte Element in eine ZIP-Datei und senden Sie es als E-Mail.

# Discovery

In diesem Panel können Sie Ihre Suchergebnisse anhand verschiedener Kriterien durchsuchen und verfeinern. Das Panel enthält mehrere Kategorien, die Sie erweitern und auswählen können, um die Suchergebnisse einzugrenzen:



**Typ:** Filtern Sie die Ergebnisse basierend auf dem allgemeinen Typ des Elements, z. B. E-Mail oder Datei.

**Dateityp:** Verfeinern Sie die Ergebnisse nach spezifischen Dateitypen, wie Audio, CAD, Komprimiert, Diagramme, Dokumente, E-Mails, Bilder, Office, Quellcode und Video. Sie können den Typ verfeinern, indem Sie das Element öffnen.

**Größe:** Filtern Sie die Ergebnisse basierend auf der Dateigröße.

**Datum:** Verfeinern Sie die Ergebnisse nach dem Datum der letzten Änderung.

**Anhänge:** Konzentrieren Sie sich auf Elemente, die Anhänge enthalten.

**Tags:** Verwenden Sie Tags, um Ihre Ergebnisse weiter zu kategorisieren und zu filtern.

**Dateien:** Filtern Sie die Ergebnisse, um nur Dateien anzuzeigen, mit zusätzlichen Unterkategorien basierend auf ihren Speicherorten, z. B. Laufwerk C: oder D:

**An:** Grenzen Sie die Ergebnisse basierend auf dem Empfänger ein.

**Von:** Filtern Sie die Ergebnisse nach dem Absender.

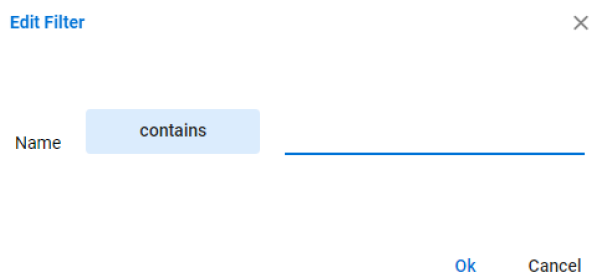
**Name:** Suchen Sie nach dem Namen des Elements.

**Pfad:** Verfeinern Sie die Ergebnisse basierend auf dem Dateipfad.

**Text:** Filtern Sie die Ergebnisse basierend auf dem Inhaltstext innerhalb der Elemente.

Indem Sie diese Filter auswählen, können Sie Ihre Suchergebnisse schnell eingrenzen, um genau das zu finden, wonach Sie suchen. Dies macht Ihre Suche effizienter und präziser.

Wenn Sie in den Filteroptionen auf Name, Pfad oder Text klicken, können Sie spezifische Filter festlegen, um Ihre Suchergebnisse weiter einzugrenzen. Dies ermöglicht es Ihnen, Ihre Suchkriterien basierend auf bestimmten Attributen der Dokumente anzupassen.



- **Name:** Filtern Sie die Ergebnisse, indem Sie Bedingungen festlegen, die die Dokumentnamen erfüllen müssen.
- **Pfad:** Definieren Sie Filter basierend auf den Speicherpfaden, in denen die Dokumente abgelegt sind.
- **Text:** Erstellen Sie Filter, die im Textinhalt der Dokumente suchen.

Diese anpassbaren Filter helfen dabei, die Suchergebnisse genauer auf Ihre Anforderungen abzustimmen, sodass Sie spezifische Dokumente in Ihrem Datenbestand leichter finden können.

## Details

Wenn Sie ein Element durch Anklicken in der Ergebnisliste auswählen, wird es im Detailbereich angezeigt.

The screenshot displays the 'Details' panel for a PDF document. At the top, the file name '003069.pdf' is shown next to a PDF icon. Below this, the 'Date' is listed as '2/6/09, 7:24 AM', the 'Folder' as '003', and 'Tags' as 'invoice' and 'business'. A search bar at the bottom left contains the text 'invoice' with a dropdown arrow. To the right of the search bar are navigation arrows and the text 'Result 1 of 1'. At the bottom of the panel, there are more navigation arrows, the text 'Page 12 of 213', and a dropdown menu set to 'Automatic'.

Dieser Bereich bietet detaillierte Informationen zum ausgewählten Element, darunter:

**Datum und Uhrzeit:** Das Datum und die Uhrzeit, zu denen das Element erstellt oder empfangen wurde.

**Ordner:** Der Ordner, in dem das Element gespeichert ist.

**Von:** Der Absender der E-Mail oder die Quelle des Dokuments.

**An:** Die Empfänger der E-Mail.

**Tags:** Alle Tags, die dem Element zugewiesen wurden. Klicken Sie auf die Tags, um sie zu ändern.

Zusätzlich steht ein Kontextmenü mit mehreren Aktionen zur Verfügung, wie zum Beispiel:

**Kopieren:** Kopieren Sie den Inhalt des Elements.

**Suchen:** Führen Sie eine Suche basierend auf dem ausgewählten Element durch.

**E-Mail senden:** Öffnet Microsoft Outlook und erstellt eine neue E-Mail mit der Adresse als Empfänger.

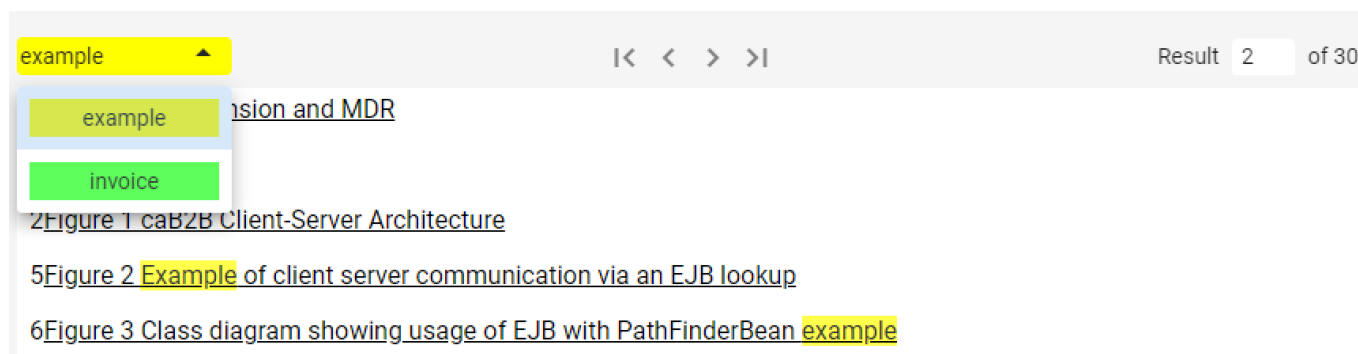
**Diese E-Mail als Absenderfilter festlegen:** Verwenden Sie diese E-Mail-Adresse als Filter für den Absender.

**Diese E-Mail als Empfängerfilter festlegen:** Verwenden Sie diese E-Mail-Adresse als Filter für den Empfänger.

**Diese E-Mail zum Absenderfilter hinzufügen:** Fügen Sie diese E-Mail-Adresse zu einem bestehenden Absenderfilter hinzu.

**Diese E-Mail zum Empfängerfilter hinzufügen:** Fügen Sie diese E-Mail-Adresse zu einem bestehenden Empfängerfilter hinzu.

## Such Ergebnis Highlighting



Über dem Hauptvorschau-Bereich befindet sich ein Navigationsabschnitt, der es Ihnen ermöglicht, zu den Stellen zu springen, an denen der Suchbegriff im Dokument gefunden wurde. Dieser Abschnitt umfasst:

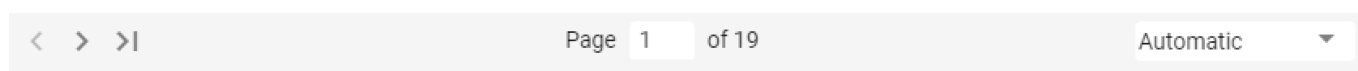
**Suchbegriff-Dropdown:** Zeigt den verwendeten Suchbegriff an und hebt dessen Vorkommen im Dokument hervor.

**Navigationsbuttons:** Schaltflächen, um zum vorherigen oder nächsten Vorkommen des Suchbegriffs zu springen.

**Ergebnisanzeige:** Zeigt die aktuelle Ergebnisnummer und die Gesamtanzahl der im Dokument gefundenen Ergebnisse an.

Die Suchtreffer werden im Dokument in der Hervorhebungsfarbe des Suchbegriffs markiert.

## Seitennavigation und Zoom



Der Vorschau-Bereich enthält Optionen für Seitennavigation und Zoom, um Ihnen eine effektivere Navigation und Anzeige von Dokumenten zu ermöglichen. Hier ist, wie diese Funktionen funktionieren:

### Seitennavigation

**Navigationsbuttons:** Unten im Vorschau-Bereich befinden sich Schaltflächen, mit denen Sie vor- oder zurückblättern können. Mit den Doppelpfeil-Schaltflächen können Sie zur ersten oder letzten Seite springen.

**Seitenanzeige:** Zeigt die aktuelle Seitenzahl und die Gesamtanzahl der Seiten an, sodass Sie immer wissen, an welcher Stelle des Dokuments Sie sich befinden.

## Zoom-Optionen

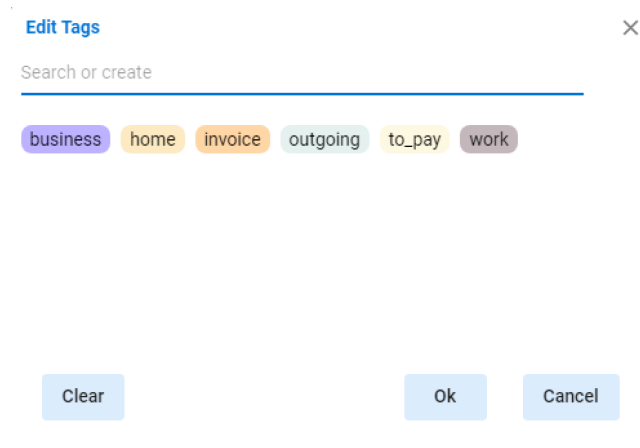
**Zoom-Dropdown-Menü:** Unten rechts im Vorschau-Bereich finden Sie ein Menü mit verschiedenen Zoomstufen, wie z. B. „Automatisch“, „Breite anpassen“, „Höhe anpassen“ und spezifischen Prozentwerten (z. B. 50 %, 75 %, 100 %, 150 %, 200 %). Die Auswahl einer Zoomstufe passt die Ansicht des Dokuments entsprechend an.

**Automatisch:** Passt den Zoom an, sodass das Dokument basierend auf dem verfügbaren Platz im Vorschau-Bereich angezeigt wird.

**Breite anpassen:** Skaliert das Dokument, um die Breite des Vorschau-Bereichs auszufüllen.

**Höhe anpassen:** Skaliert das Dokument, um die Höhe des Vorschau-Bereichs auszufüllen.

# Tags



Der **Tags-Bildschirm** in der Hauptansicht der Suchergebnisse ermöglicht es Ihnen, Tags für Ihre Dokumente und E-Mails direkt aus den Suchergebnissen zu verwalten. Diese Funktion bietet eine bequeme Möglichkeit, Ihre Elemente schnell zu kategorisieren und zu organisieren. Hier können Sie Folgendes tun:

**Tags und Kommentare bearbeiten:** Wählen Sie „Tags“ im Kontextmenü oder klicken Sie auf die Tags im Detailbereich, um das Fenster „Tags und Kommentare bearbeiten“ zu öffnen. Hier können Sie Tags hinzufügen, entfernen oder bearbeiten, die dem Element zugeordnet sind.

**Suchen oder Erstellen:** Verwenden Sie die Suchleiste oben, um vorhandene Tags zu finden oder neue zu erstellen. Geben Sie einfach den Namen des Tags ein und drücken Sie die Eingabetaste, um ein neues Tag zu erstellen.

**Tag-Verwaltung:** Tags können zur einfachen Identifizierung farblich gekennzeichnet werden. Sie können die Tags sehen, die dem Dokument oder der E-Mail zugeordnet sind, und durch Klicken auf ein Tag dieses bei Bedarf entfernen.

## Suchen mit Tags

Lookeen ermöglicht es Ihnen, mit Tags zu suchen, um schnell verwandte Elemente zu finden:

**Verwendung von tag:<tagname>:** Geben Sie tag:<tagname> in die Suchleiste ein, um alle mit einem bestimmten Tag verbundenen Elemente zu finden, z. B. tag

**Verwendung von #<tagname>:** Alternativ können Sie #<tagname> verwenden, um nach Tags zu suchen, z. B. #Erledigt.

Diese Funktionen helfen Ihnen, Ihre Dokumente und E-Mails effizient zu organisieren und wiederzufinden, basierend auf den von Ihnen zugewiesenen Tags, und erleichtern so Ihre Such- und Verwaltungsaufgaben erheblich.

Tags können in den **Tags-Einstellungen** konfiguriert werden.

# Lookeen AI



**Lookeen AI** bringt fortschrittliche künstliche Intelligenz in Ihren täglichen Workflow und steigert Ihre Produktivität und Effizienz. Mit Lookeen AI können Sie leistungsstarke Tools nutzen, um Dokumente zusammenzufassen, Probleme zu erkennen, Antworten zu generieren und Inhalte zu überprüfen – alles innerhalb einer nahtlosen Benutzeroberfläche. In diesem Kapitel werden Ihnen die verschiedenen AI-gesteuerten Funktionen von Lookeen vorgestellt und gezeigt, wie sie Ihre Aufgaben optimieren können.

## Überblick über die AI-Funktionen

Lookeen AI bietet mehrere wichtige Funktionen, die darauf ausgelegt sind, Ihre Dokumentenverwaltung und Kommunikationsprozesse zu vereinfachen und zu verbessern:

### Zusammenfassen

Mit der Funktion „Zusammenfassen“ kann Lookeen AI Dokumente zusammenfassen und die wichtigsten Punkte hervorheben. Dies ist besonders nützlich, wenn Sie einen schnellen Überblick über ein umfangreiches Dokument oder eine E-Mail benötigen, da es Ihnen Zeit spart und hilft, sich auf die wichtigsten Informationen zu konzentrieren.

### Probleme finden

Mit der Funktion „Probleme finden“ kann Lookeen AI potenzielle Probleme in Dokumenten identifizieren. Dieser proaktive Ansatz hilft Ihnen, Probleme frühzeitig zu erkennen, sodass Ihre Dokumente korrekt und fehlerfrei sind, bevor sie gesendet oder archiviert werden.

### Antworten

Die Funktion „Antworten“ ermöglicht es Lookeen AI, Ihnen beim Verfassen von Antworten auf E-Mails zu helfen. Egal, ob Sie auf eine oder mehrere Nachrichten antworten müssen, Lookeen AI kann eine passende Antwort erstellen und spart Ihnen Zeit und Mühe in der Kommunikation.

### Überprüfen

Mit der Funktion „Überprüfen“ kann Lookeen AI Dokumente überprüfen und Feedback zum Inhalt geben. Dies stellt sicher, dass Ihre Dokumente den Qualitätsstandards entsprechen und gut formuliert sind, bevor sie finalisiert oder weitergegeben werden.

### Zusammenfassen und Antworten

Durch die Kombination der Funktionen „Zusammenfassen“ und „Antworten“ kann Lookeen AI eine Zusammenfassung des Dokuments erstellen und dann basierend auf dem zusammengefassten Inhalt eine Antwort generieren. Dieser zweistufige Ansatz vereinfacht Ihren Workflow, insbesondere beim Verwalten umfangreicher E-Mail-Threads oder detaillierter Dokumente.

### Überprüfen und Antworten

Die Funktion „Überprüfen und Antworten“ bietet eine umfassende Lösung, bei der Lookeen AI Dokumente überprüft, Feedback gibt und anschließend eine Antwort generiert, die sich auf eine oder

mehrere E-Mails bezieht. So stellen Sie sicher, dass Ihre Antworten gut informiert sind und alle wichtigen Punkte berücksichtigen.

### **Verwendung von Looken AI**

Um Looken AI zu nutzen, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche **Ask AI** in der Benutzeroberfläche. Dadurch wird ein Menü mit den verfügbaren AI-Aktionen angezeigt. Wählen Sie die gewünschte Aktion aus, und Looken AI führt die Aufgabe basierend auf dem von Ihnen hervorgehobenen oder ausgewählten Inhalt aus.

### **Vorteile von Looken AI**

**Effizienz:** Automatisiert wiederholende Aufgaben wie das Zusammenfassen, Überprüfen und Antworten auf E-Mails, sodass Sie sich auf wichtigere Arbeiten konzentrieren können.

**Genauigkeit:** Hilft dabei, Probleme in Dokumenten zu identifizieren und sicherzustellen, dass Ihre Kommunikation und Aufzeichnungen fehlerfrei sind.

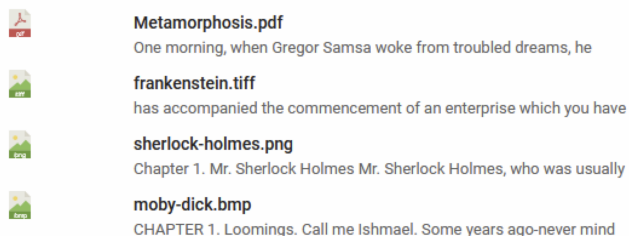
**Zeiteinsparung:** Generiert schnell Zusammenfassungen und Antworten, wodurch die Zeit für das Lesen und Schreiben verkürzt wird.

**Verbesserter Workflow:** Integriert sich nahtlos in die leistungsstarken Such- und Organisationsfunktionen von Looken und bietet eine umfassende Lösung für die Verwaltung Ihrer E-Mails und Dokumente.

Lookeen AI kann in den [Einstellungen des AI-Assistenten](#) konfiguriert werden.

# Lookeen OCR

Die **OCR-Funktion** in Lookeen ermöglicht es Ihnen, den Text aus bildbasierten Dokumenten durchsuchbar zu machen, ohne die Originaldateien zu verändern. Mit OCR extrahiert Lookeen Text aus Formaten wie PDFs, gescannten Bildern oder Screenshots, sodass Sie diese Dokumente durchsuchen können, als wären sie normale Textdateien.



## Funktionsweise von OCR

Wenn OCR aktiviert ist, verarbeitet es bildbasierte Dokumente in Ihrem Suchindex, extrahiert den Text und fügt ihn dem Index für eine schnelle Abfrage hinzu. Dadurch werden alle Ihre Dokumente durchsuchbar, selbst wenn sie keinen bearbeitbaren Text enthalten.

## Erhaltung des Originaldokuments

OCR verändert die Originaldokumente nicht. Der extrahierte Text wird separat im Suchindex gespeichert, sodass die Originaldatei unverändert bleibt, während ihr Inhalt dennoch durchsuchbar gemacht wird.

## Suche mit OCR

Sobald OCR aktiviert ist, können Sie nach Wörtern oder Phrasen in Ihren bildbasierten Dokumenten suchen, genau wie bei jedem anderen Dokument in Lookeen. Der extrahierte Text wird in Ihren Suchergebnissen angezeigt, was es Ihnen erleichtert, relevante Informationen zu finden, unabhängig vom Dokumentformat.

# Index Status

Indexing

×



Indexing is active.

Type	Status	Progress	Details	Action
Files	Optimizing	93%		
Exchange		100%	10 m 45 s to next index	<a href="#">Start index now</a>
Outlook 365		100%	31 m 54 s to next index	<a href="#">Start index now</a>
Outlook	No Sources			

Das **Indexstatus-Fenster** bietet einen Überblick über den aktuellen Indizierungsprozess.

Hier ist eine Aufschlüsselung der angezeigten Informationen:

**Typ:** Die Kategorie der zu indizierenden Elemente (z. B. Dateien, Exchange, Outlook 365, Outlook).

**Status:** Der aktuelle Status des Indexierungsprozesses für jede Kategorie, der anzeigt, in welcher Phase sich der Prozess befindet (Erkunden, Indexieren, Optimieren, Abkühlen).

**Fortschritt:** Eine visuelle Fortschrittsleiste und Prozentsatz, die angeben, wie viel des Indexierungsprozesses für jede Kategorie abgeschlossen ist.

**Details:** Zusätzliche Informationen zum Indizierungsprozess, wie z. B. die verbleibende Zeit bis zum nächsten Indizierungslauf.

**Aktion:** Optionen, um die Indexierung manuell sofort zu starten, indem Sie auf „Index jetzt starten“ klicken.

Am oberen Rand des Fensters befinden sich Steuerungsschaltflächen:

**Starten:** Wenn die Indexierung angehalten ist, setzt **Starten** den Indizierungsprozess fort.

**Pause:** Pausiert den aktiven Indizierungsprozess.

## Phasen der Indexierung

**Erkunden:** In dieser Phase scannt das System und identifiziert die Dateien und Datenquellen, die indiziert werden müssen.

**Indexieren:** Während der Indexierungsphase werden die identifizierten Dateien und Daten verarbeitet und dem Suchindex hinzugefügt. Bereits indizierte Dateien werden nicht erneut indiziert.

**Optimieren:** Diese Phase umfasst das Verfeinern und Optimieren der indexierten Daten, um die Sucheffizienz und -leistung zu verbessern.

**Cooldown:** In dieser Phase wird die Indexierung pausiert. Das bedeutet, dass der Computer, auf dem Lookeen ausgeführt wird, entlastet wird, während die Indexierung pausiert. Die Indexierung kann durch Drücken der Pausentaste im Indexstatus-Fenster oder durch Planen in **Einstellungen -> Index** pausiert werden.

**Tipp:** Die erste Indexierung kann je nach Art und Größe Ihrer Daten einige Zeit in Anspruch nehmen. Nach der Erstindizierung gehen die folgenden Indizierungsvorgänge deutlich schneller. Dieser kurze Indizierungsprozess fügt nur neu erstellte, verschobene, gelöschte oder geänderte Elemente hinzu (z. B. neu erstellte Aufgaben, Termine oder neue E-Mails).

# Lookeen Konfiguration

## Cooldown

Nach Abschluss pausiert die Quelle für diese Anzahl von Minuten.

0 Hours 30 Minutes

## Index-Geschwindigkeit

Mit dieser Option kann die Index-Geschwindigkeit gesteuert werden. Je schneller die Index-Geschwindigkeit, desto höher ist der Ressourcenverbrauch.

Langsam  Schnell

## Langsame Netzwerke

Die Indizierung wird angehalten, wenn eines dieser (langsamen) Netzwerke vorhanden ist.

## Indizierung bei Batteriebetrieb pausieren

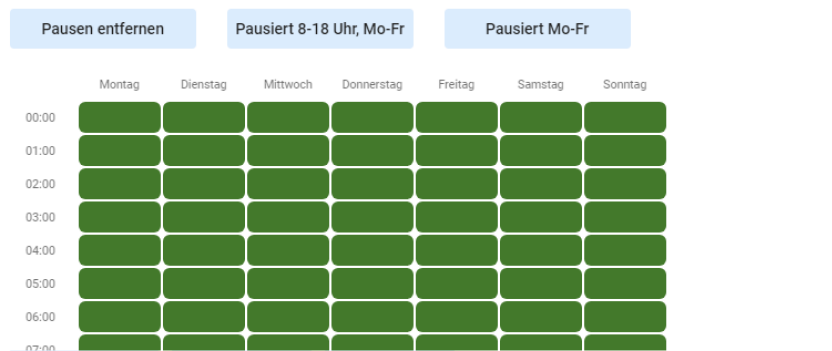
Lookeen kann die Indizierung automatisch pausieren, wenn der Computer im Batteriebetrieb läuft. Lookeen wird die Indizierung fortsetzen, sobald der Computer wieder an das Stromnetz angeschlossen ist.

Bei Batteriebetrieb pausieren

## Indizierungsplan

Um die Belastung des Systems und der Infrastruktur zu reduzieren, kann ein Indizierungsplan eingerichtet werden. Während der ausgewählten Zeiten wird die Indizierung pausiert.

Aktueller Status Lookeen pausiert die Indizierung nicht.



Das **Konfigurationsmenü** in Lookeen bietet eine umfassende Reihe von Optionen, um die Anwendung an Ihre Bedürfnisse anzupassen. Hier ist ein allgemeiner Überblick über die einzelnen Abschnitte auf der linken Seite:

## Einstellungen

In diesem Abschnitt können Sie das Erscheinungsbild und das Verhalten der Lookeen-Oberfläche anpassen. Optionen umfassen die Konfiguration des Layouts, das Anpassen der Anzahl der Vorschauzeilen und die Auswahl, welche Spalten im Ergebnisbereich angezeigt werden sollen.

Die Einstellungen bieten auch Optionen zur Konfiguration anwendungsspezifischer Parameter wie Benachrichtigungen, Aktualisierungseinstellungen, Spracheinstellungen und die Hotkey-Konfiguration.

## Lizenz

Im Abschnitt „Lizenz“ können Sie Ihre Lookeen-Lizenzen verwalten. Dazu gehört das Eingeben von Lizenzschlüsseln, das Anzeigen von Lizenzdetails und der Kauf einer Lookeen-Lizenz.

## AI-Assistent

Hier können Sie die fortschrittlichen AI-Funktionen von Lookeen AI aktivieren und konfigurieren. Dies umfasst Einstellungen für die automatische Zusammenfassung, die Generierung von Antworten und die Dokumentenüberprüfung.

## OCR

Dieser Abschnitt ermöglicht es Ihnen, OCR (Optical Character Recognition) zu aktivieren und zu konfigurieren. Mit OCR kann Lookeen bildbasierte Dokumente wie PDFs analysieren und deren Text durchsuchbar machen. Sie können auch auswählen, welche Sprachen die OCR-Funktion zur genauen Indizierung erkennen soll.

## Tags

In diesem Abschnitt können Sie Tags verwalten, die zur Kategorisierung und Organisation Ihrer Dokumente verwendet werden. Sie können Tags erstellen, bearbeiten oder löschen und konfigurieren, wie sie angewendet werden.

## Indizierung

In diesem Abschnitt können Sie den Indizierungsprozess verwalten. Sie können die Indizierung starten, pausieren oder stoppen, bestehende Indizes löschen und den Speicherort des Indexes ändern. Zusätzlich können Sie konfigurieren, welche Dateitypen in den Index aufgenommen werden.

## Dateien

Die Einstellungen für „Dateien“ bieten Optionen zur Konfiguration, welche Teile des Dateisystems Lookeen indizieren soll.

## Exchange

Dieser Abschnitt ermöglicht es Ihnen, die Integration von Lookeen mit Microsoft Exchange zu konfigurieren. Sie können Exchange-Kontoinformationen festlegen und angeben, welche Exchange-Ordner indiziert werden sollen.

## **Outlook 365**

Ähnlich wie im Exchange-Bereich ermöglichen die Outlook 365-Einstellungen die Konfiguration der Integration mit Microsoft Outlook 365. Sie können das Konto und die zu indizierenden Ordner verwalten.

## **Outlook**

Im Outlook-Bereich können Sie die Interaktion von Lookeen mit Microsoft Outlook (nicht-365) konfigurieren. Dies umfasst die Auswahl der zu indizierenden Postfächer und Ordner. Hier können Sie auch PST-Archive zur Indizierung auswählen, die nicht mit Outlook verbunden sind.

## **Hilfe**

Der Hilfe-Bereich bietet Zugang zu den Support-Ressourcen von Lookeen. Hier finden Sie das Benutzerhandbuch und die Möglichkeit, Fehlerberichte an das Support-Team von Lookeen zu senden.

# Einstellungen

## Index

### Indexverwaltung

Stoppen Sie die Indizierung, löschen Sie den Index oder ändern Sie den Indexspeicherort auf der Festplatte. Das Ändern des Speicherorts oder das Löschen des Index erfordert das Stoppen der Indizierung.

Type	Status	Elemente	Größe	Aktion
Total		55,020 Dokumente	3.03 GB	<a href="#">Löcher</a>
Dateien	Selected 372 folders	54,924 Dokumente	3.03 GB	<a href="#">Löcher</a>
Exchange	Disconnected	0 Dokumente	0 KB	
Outlook 365	Selected 0 folders	0 Dokumente	0 KB	
Outlook	Selected 29 folders	96 Dokumente	361.86 KB	<a href="#">Löcher</a>

### Datenspeicherort

Ändern Sie den Datenspeicherort zu diesem Pfad. Dadurch wird ein neuer Index unter diesem Speicherort erstellt.

[C:\Users\alex\AppData\Local\Axonix\Lookeen24](#)

### Zu Parsende Dateierweiterungen

Definieren Sie, bei welchen Datei-Erweiterungen der Inhalt indiziert werden soll. Damit wird festgelegt, bei welchen Dateien nach Inhalt und nicht nur nach Dateinamen gesucht werden kann.

- >  Audio
- >  Bild
- >  CAD
- >  Diagramme
- >  Dokument
- >  E-Mail Dateien
- >  Komprimiert
- >  Office
- >  Source Code
- >  Video

Alles auswählen
Alles abwählen
Zurücksetzen

Der Abschnitt **Ansicht** im Einstellungs Menü ermöglicht es Ihnen, das Erscheinungsbild und Layout von Lookeen individuell anzupassen. Hier finden Sie folgende Optionen:

## Vorschau

Bestimmen Sie, wie viele Zeilen in der Vorschau angezeigt werden. Wählen Sie zwischen 1, 2, 3 oder 4 Zeilen für den Vorschau-Bereich.

## Suchergebnisanzahl-Limit

Legen Sie fest, wie viele Suchergebnisse maximal angezeigt werden können. Passen Sie den Schieberegler an, um das gewünschte Limit festzulegen, mit einem Maximum von 20.000 Ergebnissen.

## Sichtbare Spalten

Wählen Sie, welche Spalten für die einzelnen Suchergebnistypen angezeigt werden sollen. Beispielsweise können Sie „An“ und „Von“ nur für die E-Mail-Ansicht auswählen.

**Typ:** Zeigt den Dateityp an (z. B. .doc, .pdf, .html).

**Vorschau:** Zeigt den Titel und einen kurzen Ausschnitt oder eine Vorschau des Dokumentinhalts an.

**Datum:** Zeigt das Datum und die Uhrzeit an, zu denen das Dokument zuletzt geändert oder empfangen wurde.

**Größe:** Zeigt die Größe der E-Mail oder Datei an.

**Pfad:** Zeigt den Speicherpfad an, unter dem das Dokument auf Ihrem System gespeichert ist.

**Quelle:** Zeigt den Ursprung des Dokuments, wie Dateien oder Outlook 365.

**Von:** Zeigt den Absender der E-Mail oder die Quelle des Dokuments an.

**Tags:** Zeigt alle Tags an, die dem Dokument zur Kategorisierung zugeordnet wurden.

**Ordner:** Zeigt den Ordner an, in dem das Dokument oder die E-Mail gespeichert ist.

**Anhang:** Zeigt an, ob das Element Anhänge hat, und zeigt deren Namen an.

**An:** Zeigt die Empfänger der E-Mail oder das Ziel des Dokuments an.

## Suchergebnisse gruppieren

Diese Einstellung bestimmt, wie Lookeen Suchergebnisse gruppiert. Durch die Gruppierung werden identische oder sehr ähnliche Ergebnisse zusammengefasst, sodass Ihre Ergebnisliste übersichtlicher bleibt.

Sie können zwischen folgenden Optionen wählen:

**Nach Inhalt:** Gruppiert Ergebnisse, die exakt denselben Inhalt haben – selbst wenn die Titel unterschiedlich sind.

**Nach Inhalt und Titel:** Gruppiert nur dann, wenn sowohl der Inhalt als auch der Titel übereinstimmen. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie gleichartige Inhalte mit unterschiedlichen Namen weiterhin einzeln sehen möchten.

**Nur identische Treffer:** Gruppiert ausschließlich Ergebnisse, die in allen Eigenschaften vollständig übereinstimmen – also Inhalt, Titel und weitere Merkmale.

**Duplikate anzeigen:** Schaltet die Gruppierung aus. Alle Suchtreffer – auch doppelte – werden einzeln angezeigt.

Diese Einstellung ermöglicht es Ihnen, den Detaillierungsgrad Ihrer Suchergebnisse selbst zu bestimmen – je nachdem, ob Sie eine kompakte Übersicht bevorzugen oder jede einzelne Version eines Ergebnisses sehen möchten.

## Dunkles Design

Wählen Sie, ob Lookeen im hellen oder dunklen Design oder entsprechend der Systemeinstellung angezeigt werden soll. Wählen Sie den bevorzugten Anzeigemodus aus dem Dropdown-Menü.

## Sprache

Wählen Sie die Sprache, in der Lookeen angezeigt wird. Wählen Sie aus den verfügbaren Sprachen im Dropdown-Menü.

## Datumsformat

Bestimmen Sie, wie die Daten in Lookeen angezeigt werden. Wählen Sie aus verschiedenen Datumsformaten, um Ihre Vorlieben anzupassen.

## Benachrichtigungen verwalten

Lookeen kann Sie benachrichtigen, wenn bestimmte Indizierungsvorgänge auftreten. Die Benachrichtigung wird als Windows-Benachrichtigung angezeigt.

Die Optionen beinhalten:

**Benachrichtigen, wenn die Indizierung beginnt:** Aktivieren Sie diese Option, um jedes Mal eine Benachrichtigung zu erhalten, wenn die Indizierung beginnt.

**Benachrichtigen, wenn die Indizierung abgeschlossen ist:** Aktivieren Sie diese Option, um jedes Mal eine Benachrichtigung zu erhalten, wenn die Indizierung abgeschlossen ist.

**Benachrichtigen, wenn der Index aktualisiert wurde:** Aktivieren Sie diese Option, um jedes Mal eine Benachrichtigung zu erhalten, wenn der Index aktualisiert wurde.

### Dunkles Design

Wählen Sie aus, ob Lookeen im hellen oder dunklen Design sein soll oder ob es sich an den Systemstandards orientieren soll.

Helles Design ▼

### Sprache

Wählen Sie aus, in welcher Sprache Lookeen angezeigt wird.

Deutsch ▼

### Datums Format

Wählen Sie das Datumsformat in Lookeen aus.

19.09.24 ▼

### Benachrichtigungen verwalten

Lookeen kann Sie benachrichtigen, wenn neue Ergebnisse für Ihre gespeicherten Favoriten eintreffen, die Indizierung beginnt oder endet oder ein Indizierungsvorgang abgeschlossen wurde und der Index aktualisiert wurde.

Benachrichtigen, wenn die Indizierung startet.

Benachrichtigen, wenn die Indizierung abgeschlossen ist.

Benachrichtigen, wenn der Index aktualisiert wird.

### Tastenkombination

Suchen Sie jederzeit mit Lookeen, indem Sie die Tastenkombination drücken.

Zwei Mal Strg-Taste

### Nach Updates suchen

Lookeen wird regelmäßig nach Updates suchen und Sie informieren, wenn eine neue Version verfügbar ist.

Aktuelle Version: 14.1.2.0

Automatisch nach neuen Versionen von Lookeen suchen.

Überprüfen, ob ein Update verfügbar ist

## Hot-Key

Konfigurieren Sie eine Tastenkombination, um schnell auf Lookeen zuzugreifen. Die Standard-Tastenkombination ist zweimaliges Drücken von „Strg“.

## Nach Updates suchen

Lookeen überprüft regelmäßig auf Updates und informiert Sie, wenn eine neue Version verfügbar ist. Die Optionen umfassen:

**Automatisch nach neuen Versionen von Lookeen suchen:** Aktivieren Sie diese Option, damit Lookeen automatisch nach Updates sucht.

**Überprüfen, ob ein Update verfügbar ist:** Manuelles Überprüfen auf Updates, indem Sie auf diese Schaltfläche klicken. [License](#)

Der Abschnitt **Lizenz** bietet Informationen und Verwaltungsmöglichkeiten für Ihre Lookeen-Lizenz. Hier finden Sie folgende Optionen:

# Lizenzverwaltung

Informationen zu Ihrer aktuellen Lizenz werden hier angezeigt, darunter:

## Lizenz

### Lizenzverwaltung

Informationen zu Ihrer aktuellen Lizenz. Um die Lizenz hinzuzufügen oder zu ändern, laden Sie eine \*.lic-Datei hoch oder fügen Sie den Lizenzcode unten ein.

Produkt:	Lookeen 2025 Premium Edition
Lizensiert an:	Lookeen Team
<b>Lizenz aktiv</b>	

[Lookeen kaufen](#)[Lookeen von einer älteren Version aktualisieren](#)[Lizenzschlüssel ändern](#)

**Produkt:** Die Version von Lookeen, die Sie verwenden (z. B. Lookeen 2026 Premium Edition).

**Lizensiert für:** Der Name der Person oder Organisation, auf die die Lizenz registriert ist.

**Ablaufdatum:** Das Ablaufdatum der Lizenz.

**Lizenzstatus:** Zeigt an, ob die Lizenz aktiv ist.

## Aktionen

**Lookeen kaufen:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine neue Lookeen-Lizenz zu erwerben.

**Lookeen von einer älteren Version upgraden:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um Ihre Lookeen-Lizenz von einer älteren Version zu aktualisieren.

**Lizenzschlüssel ändern:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um Ihren Lizenzschlüssel zu ändern oder zu aktualisieren. Sie können eine \*.lic-Datei hochladen oder den Lizenzcode in das bereitgestellte Feld einfügen.

# Lookeen AI

## Lookeen AI

### AI-Assistent aktivieren

Aktivieren oder deaktivieren Sie den Lookeen AI-Assistenten. Sie können den AI-Assistenten nicht mehr verwenden, wenn Sie ihn deaktivieren.

Lookeen AI-Assistent aktivieren

### Modell

Wählen Sie das zu verwendende AI-Modell aus.

GPT 3.5 ▼

### AI-Aktionen verwalten

Fügen Sie benutzerdefinierte AI-Aktionen hinzu, die speziell für Ihre tägliche Nutzung geeignet sind. Machen Sie Lookeen AI zu Ihrem eigenen.

Titel	Beschreibung	Aktion				
Zusammenfassen	Die Lookeen AI wird Dokumente zusammenfassen und die wicht...	^	▼	<input checked="" type="checkbox"/>		
Antworten	Lassen Sie die Lookeen AI eine Antwort verfassen und einer ode...	^	▼	<input checked="" type="checkbox"/>		
Überprüfen	Die Lookeen AI wird Dokumente überprüfen und Feedback zum I...	^	▼	<input checked="" type="checkbox"/>		
Zusammenfasse...	Lookeen AI wird das Dokument zusammenfassen und eine Ant...	^	▼	<input checked="" type="checkbox"/>		
Überprüfen und ...	Die Lookeen AI wird Dokumente überprüfen und Feedback zum I...	^	▼	<input checked="" type="checkbox"/>		

Add

Der Abschnitt **Lookeen AI** ermöglicht es Ihnen, die fortschrittlichen AI-Funktionen von Lookeen AI zu aktivieren und zu konfigurieren. Hier finden Sie folgende Optionen:

## AI-Assistent aktivieren

Schalten Sie diesen Schalter um, um den Lookeen AI-Assistenten zu aktivieren oder zu deaktivieren. Wenn er deaktiviert ist, können Sie die Funktionen des AI-Assistenten nicht mehr nutzen.

## Modell

Wählen Sie das AI-Modell aus dem Dropdown-Menü. Die verfügbaren Optionen sind „GPT 3.5“ und „GPT 4“.

## AI-Aktionen verwalten

Fügen Sie benutzerdefinierte AI-Aktionen hinzu und verwalten Sie diese, um Lookeen AI an Ihre täglichen Anforderungen anzupassen. Diese Aktionen machen Lookeen AI individueller und benutzerfreundlicher. Hier sind die standardmäßigen AI-Aktionen aufgelistet:

**Zusammenfassen:** Lookeen AI fasst Dokumente zusammen und hebt die wichtigsten Punkte hervor.

**Probleme finden:** Lookeen AI identifiziert Probleme in Dokumenten. Lassen Sie Lookeen AI dabei helfen, potenzielle Fehler zu erkennen.

**Antworten:** Lassen Sie Lookeen AI eine Antwort verfassen, die mit einer oder mehreren E-Mail-Nachrichten übereinstimmt.

**Überprüfen:** Lookeen AI überprüft Dokumente und gibt Feedback zu ihrem Inhalt.

**Zusammenfassen und Antworten:** Lookeen AI fasst das Dokument zusammen und erstellt eine Antwort basierend auf der Zusammenfassung.

**Überprüfen und Antworten:** Lookeen AI überprüft Dokumente, gibt Feedback und schlägt Antworten vor.

Für jede AI-Aktion können Sie:

**An/Aus-Schalten:** Aktivieren oder deaktivieren Sie die Aktion.

**Neu anordnen:** Ändern Sie die Reihenfolge der Aktionen mit den Auf- und Abwärtspfeilen.

**Bearbeiten:** Passen Sie die Details der Aktion an.

**Löschen:** Entfernen Sie die Aktion.

## Hinzufügen


Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, um eine neue benutzerdefinierte AI-Aktion zu erstellen. Geben Sie den Titel und die Beschreibung an, um festzulegen, wie Lookeen AI Ihnen helfen soll.

# Lookeen OCR

## OCR

### Dokumente mit OCR analysieren

Legen Sie fest, ob Dokumente mit Texterkennung (OCR) analysiert werden sollen. Dies ermöglicht das Suchen von Text, der in Bildern und PDF Dokumenten enthalten ist.

 This feature is available with your Lookeen 2024 Premium Edition.

OCR aktivieren

### OCR Sprachen

- Afrikaans
- Albanisch
- Amharisch
- Arabisch
- Aserbaidshisch
- Assamesisch
- Baskisch
- Bengalisch
- Bosnisch
- Bulgarisch

Alles auswählen

Alles abwählen

Die **OCR-Funktion** ermöglicht es Ihnen, Text aus Bildern und PDF-Dokumenten zu analysieren und zu durchsuchen. Diese Funktion ist besonders nützlich für die Verarbeitung von gescannten Dokumenten oder bildbasierten Inhalten, die sonst für textbasierte Suchen nicht zugänglich wären.

## OCR aktivieren

Um OCR zu aktivieren, schalten Sie den Schalter **OCR aktivieren** um.

Wenn OCR aktiviert ist, werden Bilder und PDFs in Ihrem Dokumentenindex verarbeitet, der erkannte Text extrahiert und im Index gespeichert. Dieser extrahierte Text ist dann in der Software durchsuchbar, sodass Sie auch in bildbasierten Dokumenten nach Inhalten suchen können.

**Hinweis:** Der OCR-Prozess verändert das Originaldokument in keiner Weise. Der erkannte Text wird nur verwendet, um die Suchfunktion zu verbessern, indem er dem Index hinzugefügt wird.

## OCR-Sprachen

Sie können auswählen, welche Sprachen OCR erkennen soll. Der Abschnitt **OCR-Sprachen** bietet eine umfassende Liste der unterstützten Sprachen für die OCR-Erkennung. Wählen Sie die Sprachen aus, die dem Inhalt Ihrer Dokumente entsprechen, indem Sie die Kästchen neben jeder Sprache markieren.

- **Alle auswählen:** Aktivieren Sie OCR für alle verfügbaren Sprachen.
- **Alle abwählen:** Entfernen Sie alle ausgewählten Sprachen.

Wenn Sprachen nicht auf dem lokalen Computer installiert sind, werden sie heruntergeladen.

Die Flexibilität, bestimmte Sprachen auszuwählen, stellt sicher, dass der OCR-Prozess für Ihre Dokumente optimiert ist und die Suche schneller und genauer erfolgt.


**Hinweis:** OCR ist nicht in allen Editionen verfügbar.

# Tags

## Tags

### Tags aktivieren

Aktivieren oder deaktivieren Sie Tags. Sie können Tags nicht mehr verwenden, wenn Sie diese Option deaktivieren.






 This feature is available with your Lookeen 2024 Premium Edition.

Tags aktivieren.

### Tags verwalten

Erstellen Sie neue Tags, benennen Sie bestehende um oder löschen Sie sie. Sie können auch eine Farbe für Ihre Tags auswählen.

Suchen oder erstellen

Farbe	Name	Aktionen
	business	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>
	home	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>
	invoice	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>
	outgoing	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>
	to_pay	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>

Der Abschnitt **Tags** ermöglicht es Ihnen, Tags zu verwalten, die zur Kategorisierung und Organisation Ihrer Dokumente verwendet werden. Hier finden Sie folgende Optionen:

## Tags verwalten

Erstellen Sie neue Tags, benennen Sie vorhandene um oder löschen Sie sie. Sie können auch eine Farbe für Ihre Tags auswählen, um sie visuell leichter zu unterscheiden.

**Suchen oder Erstellen:** Verwenden Sie die Suchleiste, um vorhandene Tags zu finden oder einen neuen Tag-Namen einzugeben, um ihn zu erstellen.

**Vorhandene Tags:** Eine Liste der vorhandenen Tags wird mit ihren jeweiligen Farben angezeigt.

**Farbe:** Klicken Sie auf die Farb-Schaltfläche, um jedem Tag eine Farbe zuzuweisen, oder lassen Sie Lookeen die Farbe automatisch bestimmen.

**Bearbeiten:** Klicken Sie auf „Bearbeiten“, um einen Tag umzubenennen.

**Löschen:** Klicken Sie auf „Löschen“, um den Tag zu entfernen.

Tags helfen dabei, ein organisiertes System aufrechtzuerhalten und sicherzustellen, dass wichtige Dokumente leicht zugänglich sind und nach Ihren Vorlieben kategorisiert werden.

**Hinweis:** Tags sind nicht in allen Editionen verfügbar.

# Index

## Index

### Index Management

Stop indexing, delete the index or change the index path on disk. Changing the location or deleting the index requires the indexing to be stopped.

Type	Status	Documents	Size	Action
Total		0 Documents	1 KB	<a href="#">Delete</a>
Files	Selected 0 folders	0 Documents	0 KB	
Exchange	Disconnected	0 Documents	0 KB	
Outlook 365	Selected 1 folders	0 Documents	1 KB	<a href="#">Delete</a>
Outlook	Selected 0 folders	0 Documents	0 KB	

### Data Location

Change the data location to this path. This will create a new index under that location.

C:\temp

### File Types

Define which files will actually be parsed and can be searched by content and not only by filename.

- >  Audio
- >  CAD
- >  Compressed
- >  Diagrams
- >  Document
- >  Email Files
- >  Image
- >  Office
- >  Source Code
- >  Viren

Der Abschnitt **Indizierung** im Einstellungsmenü ermöglicht es Ihnen, den Indizierungsprozess in Lookéen zu verwalten und zu konfigurieren. Hier finden Sie folgende Optionen:

## Indizierungsverwaltung

Diese Einstellungen zeigen die Anzahl der Dokumente im Index und die Größe auf der Festplatte an. Klicken Sie auf „Löschen“ in der Zeile „Gesamt“, um den gesamten Index zu löschen. Klicken Sie auf „Löschen“ neben einer Quelle, um den Index dieser Quelle zu löschen.

**Warnung:** Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

## Datenstandort

Ändern Sie den Pfad, an dem die Indizierungsdaten gespeichert werden. Dadurch wird ein neuer Index am angegebenen Speicherort erstellt.

## Dateitypen

Definieren Sie, welche Dateitypen indiziert und im Index nach ihrem Inhalt durchsucht werden. Sie können alle Dateien nach ihrem Namen durchsuchen, aber nur die hier ausgewählten Typen können inhaltlich durchsucht werden. Zu den Optionen gehören Audio, CAD, Komprimiert, Diagramme, Dokumente, E-Mails, Bilder, Office, Quellcode und Video. Für jeden Typ können Sie Untertypen auswählen. Beispielsweise enthält der Dateityp „Dokument“ die Untertypen „pdf“, „html“, „rtf“, „txt“ und andere.

Eine vollständige Liste aller unterstützten Dateiformate finden Sie unter [Unterstützte Dateiformate](#) im Anhang.

Verwenden Sie die Schaltflächen „Alle auswählen“, „Alle abwählen“ oder „Zurücksetzen“, um Ihre Auswahl zu verwalten.

## Geteilter Index

Mit dem geteilten Index kann Lookeen auf externe Indizes zugreifen. Stellen Sie sicher, dass Lookeen Lesezugriff auf diese Dateien hat. Sie können entweder einen Indexordner oder einen Unterindex (z. B. PST oder FILE) im Indexverzeichnis auswählen. Zum Beispiel: \\SHARE\Lookeen\Data\index oder \\SHARE\Lookeen\Data\index\FILE.

**Hinweis:** Geteilte Indizes sind nicht in allen Editionen verfügbar.

### Geteilter Index

Mit dem geteilten Index kann Lookeen auf andere externe Indizes zugreifen. Stellen Sie sicher, dass Lookeen Lesezugriff auf diese Dateien hat. Sie können entweder einen Index-Ordner auswählen oder einen Unterindex z. B. PST oder FILE im Index-Verzeichnis. Beispielsweise \\SHARE\Lookeen\Data\index, oder \\SHARE\Lookeen\Data\index\FILE.

 This feature is available with your Lookeen 2024 Premium Edition.



## Cooldown

Nach Abschluss pausiert jede Quelle für die festgelegte Zeitspanne. Stellen Sie die Anzahl der Stunden und Minuten ein, um die Abkühlzeit zu bestimmen.

## Indizierungsgeschwindigkeit

Steuern Sie die Indizierungsgeschwindigkeit mit dieser Option. Passen Sie den Schieberegler an, um das Gleichgewicht zwischen schneller Indizierung und Ressourcennutzung zu finden. Eine schnellere Indizierung verbraucht mehr Systemressourcen.

## Langsame Netzwerke

Pausieren Sie die Indizierung, wenn ein langsames Netzwerk erkannt wird. Dies hilft dabei, die Leistung aufrechtzuerhalten, wenn die Netzwerkbedingungen nicht optimal sind.

## Indizierung bei Akkubetrieb pausieren

Pausieren Sie die Indizierung automatisch, wenn der Computer im Akkubetrieb läuft. Lookeen setzt die Indizierung fort, sobald der Computer wieder an eine Stromquelle angeschlossen ist. Schalten Sie diese Funktion ein oder aus, indem Sie den Schalter umlegen.

## Indizierung pausieren

Reduzieren Sie die Belastung des Systems und der Infrastruktur, indem Sie einen Indizierungsplan festlegen. Während der ausgewählten Zeiten wird die Indizierung pausiert. Sie können vordefinierte Zeitpläne auswählen, wie zum Beispiel:

- Nicht pausieren
- Pausieren von 8:00 bis 18:00 Uhr, Mo-Fr
- Pausieren Mo-Fr

Passen Sie den Zeitplan an, indem Sie bestimmte Zeiten und Tage im bereitgestellten Zeitplan auswählen. Der aktuelle Status zeigt an, ob Lookeen die Indizierung aufgrund des Zeitplans pausiert.

# Dateien

Der Abschnitt Dateien ermöglicht es Ihnen, die Orte zu verwalten, die Lookeen indizieren soll. Hier finden Sie folgende Optionen:

## Dateien

### Ordner

Bearbeiten Sie die indizierten Ordner. Bitte benutzen Sie UNC-Pfade in der Form \\Server\Pfad, damit die Dateien für die Clients auffindbar sind.

- >  Documents
- >  Desktop
- Music
- >  Pictures
- >  Videos
- Downloads
- >  A:\
- >  C:\
- >  Z:\

Aktualisieren

Ordner Hinzufügen

Alles auswählen

Alles abwählen

## Ordner

Bearbeiten Sie die indizierten Orte, indem Sie Ordner und Laufwerke auswählen oder abwählen. Die verfügbaren Optionen umfassen:

**Dokumente:** Indizieren Sie Dateien, die sich im Ordner „Dokumente“ befinden

**Desktop:** Schließen Sie Dateien von Ihrem Desktop ein.

**Musik:** Indizieren Sie Audiodateien aus dem Musikordner.

**Bilder:** Schließen Sie Bilddateien aus dem Bilderordner ein.

**Videos:** Indizieren Sie Videodateien aus dem Videos-Ordner.

**Downloads:** Schließen Sie Dateien aus dem Downloads-Ordner ein.

**Laufwerke:** Wählen Sie spezifische Laufwerke (z. B. C:, E:, Y:, Z:) aus, die in den Index aufgenommen werden sollen.

Sie können jeden Ordner oder jedes Laufwerk erweitern, um die Orte, die indiziert werden sollen, weiter zu verfeinern. Diese Anpassung ermöglicht es Ihnen, genau zu steuern, welche Teile Ihres Dateisystems in Lookeens Indizierung aufgenommen werden.

# Exchange

Der Abschnitt **Exchange** ermöglicht es Ihnen, Lookeens Integration mit Microsoft Exchange zu konfigurieren. Hier finden Sie folgende Optionen:

## Exchange

### Verbindungseinstellungen

Konfigurieren Sie den Exchange Server, Benutzer und das Passwort.

Aus Outlook importieren

Exchange Server-Adresse (z. B. mein-exchange oder https://mein-exch...

Exchange-Benutzer (domain\user oder user@domain)

Exchange-Passwort. 

Lookeen ist nicht mit Exchange verbunden.

Verbinden

### Ordner

Bearbeiten Sie die indizierten Ordner.

Bitte stellen Sie zuerst eine erfolgreiche Verbindung zu Exchange her.

Aktualisieren

Alles auswählen

Alles abwählen

## Verbindungseinstellungen

Richten Sie den Exchange-Server ein und konfigurieren Sie den Benutzer für die Stellvertretung sowie das Passwort. Weitere Details zur Konfiguration finden Sie im Handbuch.

- **Von Outlook importieren:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Exchange-Einstellungen direkt aus Outlook zu importieren.
- **Exchange-Server-Adresse:** Geben Sie die Adresse des Exchange-Servers ein (z. B. my-exchange oder <https://my-exchange:443>).
- **Exchange-Benutzer:** Geben Sie den Exchange-Benutzer im Format benutzer\domain oder benutzer@domain ein (z. B. alex@rootdomain1.local).

- **Exchange-Passwort:** Geben Sie das Passwort für den Exchange-Benutzer ein.
- **Verbinden:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine Verbindung zum Exchange-Server herzustellen. Der Verbindungsstatus wird angezeigt (z. B. „Lookeen ist mit Exchange verbunden“).

## Ordner

Bearbeiten Sie die indizierten Orte, indem Sie Ordner innerhalb des Exchange-Kontos auswählen oder abwählen. Dies ermöglicht es Ihnen, genau zu steuern, welche Teile Ihrer Exchange-Daten in Lookeens Indizierung aufgenommen werden.

# Outlook 365

Der Abschnitt **Outlook 365** ermöglicht es Ihnen, Lookeens Integration mit Microsoft Outlook 365 zu konfigurieren. Hier finden Sie folgende Optionen:

## Outlook 365

### Outlook 365-Authentifizierung

Authentifizieren Sie sich bei Outlook 365, um Ihre E-Mails in Outlook 365 zu indizieren.

Lookeen ist mit Outlook 365 verbunden.

Trennen alex.

### Ordner

Bearbeiten Sie die indizierten Ordner.

- >  Persönlicher Ordner
- >  Kalender
- Kontakte
- Aufgaben
- Notizen

Aktualisieren

Alles auswählen

Alles abwählen

## Outlook 365-Authentifizierung

Authentifizieren Sie sich mit Outlook 365, um Ihre E-Mails und andere in Outlook 365 gespeicherte Daten zu indizieren.

- **Verbindungsstatus:** Zeigt an, ob Lookeen mit Outlook 365 verbunden ist. Zum Beispiel: „Lookeen ist mit Outlook 365 verbunden“.
- **Trennen-Schaltfläche:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um Lookeen von Ihrem Outlook 365-Konto zu trennen.

## Ordner

Bearbeiten Sie die indizierten Orte, indem Sie Ordner und Datentypen innerhalb von Outlook 365 auswählen oder abwählen. Die verfügbaren Optionen umfassen:

- **Mail-Ordner:** Indizieren Sie E-Mails, die in Ihren Mail-Ordnern gespeichert sind.
- **Kalender:** Schließen Sie Kalenderereignisse ein.
- **Kontakte:** Indizieren Sie Kontaktinformationen.
- **Aufgaben:** Schließen Sie Aufgaben ein.
- **Notizen:** Indizieren Sie Notizen, die in Outlook 365 gespeichert sind.

Diese Einstellungen ermöglichen es Ihnen, genau zu steuern, welche Teile Ihrer Outlook 365-Daten in Lookeens Indizierung aufgenommen werden, sodass Ihre E-Mails, Kalenderereignisse, Kontakte, Aufgaben und Notizen durchsuchbar und organisiert in der Lookeen-Oberfläche erscheinen.

# Outlook

Der Abschnitt **Outlook** ermöglicht es Ihnen, Lookeens Integration mit Microsoft Outlook (nicht-365) zu konfigurieren. Hier finden Sie folgende Optionen:

## Outlook

### Lokale Outlook Indizierung

Mails im lokalen Outlook indizieren oder in lokalen PST Dateien.

Konten von Outlook importieren

### Ordner

Bearbeiten Sie die indizierten Ordner.

> alex@

Aktualisieren

PST/OST Hinzufügen

Alles auswählen

Alles abwählen

## Ordner

Bearbeiten Sie die indizierten Orte, indem Sie Ordner in Ihrem Outlook-Konto auswählen oder abwählen.

- **E-Mail-Konto:** Ihr Outlook-E-Mail-Konto (z. B. example@example.com) wird angezeigt, mit der Option, spezifische Ordner zur Indizierung auszuwählen. Fahren Sie mit der Maus über das Ordnersymbol, um den Pfad der OST- oder PST-Datei anzuzeigen.

## Wie Lookeen Outlook-Dateien indiziert

Lookeen indiziert PST- und OST-Dateien direkt, was mehrere Vorteile, aber auch einige Einschränkungen hat.

### Vorteile:

- **Geschwindigkeit:** Lookeen kann Ihre E-Mails sehr schnell indizieren.

- **Kein Outlook erforderlich:** Sie müssen Outlook nicht geöffnet haben, damit Lookeen Ihre E-Mails indiziert.
- **Zuverlässigkeit:** Die direkte Indizierung verringert die Wahrscheinlichkeit von Fehlern, die beim Verlassen auf Outlook auftreten könnten.

## Einschränkungen:

- **Kompatibilitätsprobleme:** Manchmal kann Lookeen Probleme mit bestimmten Dateien haben, die Outlook lesen kann.
- **Fehlerbehebung:** Wenn Lookeen Schwierigkeiten hat, eine Datei zu lesen, kann das Problem oft mit dem Tool **scapst** behoben werden, das Outlook-Datendateien repariert.

Einfach gesagt, Lookeen ermöglicht eine schnelle und einfache Suche in Ihren Outlook-E-Mails, auch wenn Outlook nicht geöffnet ist. Bei seltenen Problemen mit dem Lesen einiger E-Mail-Dateien kann ein Reparaturtool in der Regel Abhilfe schaffen.

# Hilfe

## Hilfe

### Hilfe

Besuchen Sie unsere [Hilfeseite](#) für das Benutzerhandbuch und Schritt-für-Schritt-Anleitungen.

### Fehlerbericht

Wenn Sie ein Problem oder einen Fehler festgestellt haben, lassen Sie es uns bitte wissen. Ihr Feedback ist von unschätzbarem Wert, um unsere Software zu verbessern.

Fehlerbericht senden

### Lookeen Log

Lookeen Support kann Sie im Falle technischer Probleme bitten, die Log-Konsole zu öffnen.

Show Log

Der Abschnitt **Hilfe** bietet Ressourcen und Werkzeuge, um Unterstützung bei der Nutzung von Lookeen zu erhalten. Egal, ob Sie Schritt-für-Schritt-Anleitungen suchen oder Hilfe bei der Fehlerbehebung benötigen, dieser Bereich gibt Ihnen direkten Zugriff auf wertvolle Hilfsmittel.

## Hilfe-Seite

Besuchen Sie unsere Hilfe-Seite für das Benutzerhandbuch und Schritt-für-Schritt-Tutorials.

## Fehlerbericht

Wenn Sie auf ein Problem oder einen Fehler gestoßen sind, können Sie über den Hilfebereich einen Fehlerbericht senden: Klicken Sie auf **Fehlerbericht senden**, um Feedback und Details zu dem Problem an unser Support-Team zu übermitteln. Ihr Feedback ist unschätzbare wertvoll, um die Software zu verbessern und technische Probleme zu lösen.

## Lookeen-Log anzeigen

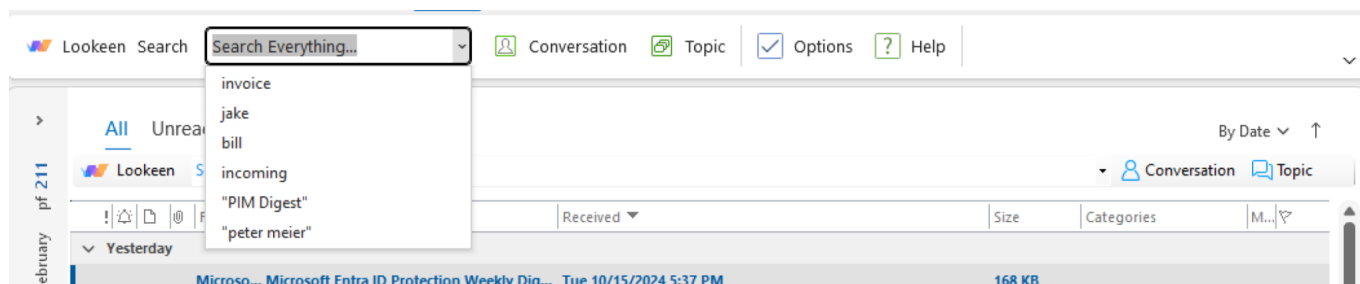
Die Option **Lookeen-Log anzeigen** öffnet die Log-Konsole, die technische Informationen über die Aktivitäten von Lookeen enthält. Unser Support-Team kann Sie bitten, dieses Log zur Diagnose und Lösung von Problemen bereitzustellen. Klicken Sie auf **Log anzeigen**, um das Lookeen-Log zu öffnen und für die Fehlersuche einzusehen.

# Outlook Integration

Lookeen integriert sich als Suchleiste in Outlook. Suchen Sie einfach direkt in Outlook, um das zu finden, was Sie benötigen.

## Die Lookeen-Suchleiste

Die Lookeen-Suchleiste wird normalerweise über dem Posteingang angezeigt und befindet sich an derselben Stelle in allen anderen Ordnern des Outlook-Postfachs.



Ein Klick auf das "Lookeen"-Logo öffnet das Lookeen-Fenster, falls es noch nicht geöffnet ist. Im Textfeld können Sie Ihren Suchbegriff eingeben und die Suche durch Drücken der Eingabetaste starten.

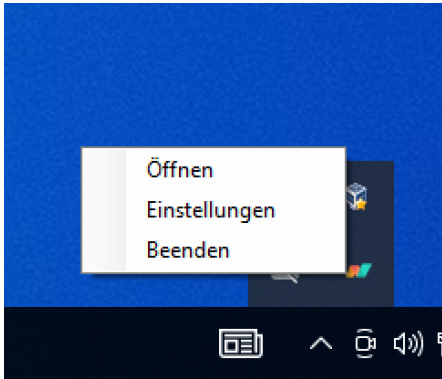
Wenn eine E-Mail ausgewählt ist und Sie auf die Schaltfläche "Thema" klicken, zeigt Lookeen alle E-Mails mit demselben Betreff wie die ausgewählte E-Mail an.

Ein Klick auf "Konversation" listet alle E-Mails auf, die zwischen Ihnen und dem Absender oder Empfänger der ausgewählten E-Mail ausgetauscht wurden.

Sie können auch über das Outlook Menü oben Suchen im Unterpunkt Lookeen.

# Windows

Lookeen bietet eine schnelle Möglichkeit zur Suche, indem Sie das Lookeen-Symbol in der Taskleiste verwenden:



Durch einen Doppelklick auf das Symbol öffnet sich das Fenster ohne Suchbegriff. Sie haben außerdem die Möglichkeit, die Einstellungen direkt zu öffnen oder Lookeen zu schließen.

# Suchabfrage-Syntax

Lookeen macht das Suchen einfach und dennoch leistungsstark und bietet Ihnen die Flexibilität, sowohl einfache als auch komplexe Abfragen durchzuführen. Egal, ob Sie ein bestimmtes Dokument schnell finden oder eine erweiterte Suche in großen Datenmengen durchführen möchten, Lookeen deckt alle Bedürfnisse ab. Dieses Kapitel führt Sie durch die verschiedenen Suchfunktionen und Syntaxoptionen, die in Lookeen verfügbar sind, und hilft Ihnen, die robusten Suchfunktionen optimal zu nutzen.

## Anführungszeichen

Das Setzen von Text in Anführungszeichen wie **"lookeen search"** sucht nach der genauen Phrase **lookeen search**. Zum Beispiel wird **lookeen is used for search** nicht gefunden. Anführungszeichen können verwendet werden, um eine exakte Übereinstimmung zu finden. Zum Beispiel wird **"look" look een** finden, aber nicht **lookeen**.

## Satzfragmente

Um nach Satzfragmenten oder Phrasen zu suchen, bei denen Wörter nahe beieinander erscheinen, können Sie Apostrophe oder den Entfernungs-Operator verwenden:

Das Verwenden von Apostrophen wie **'Kundenservice verbessern'** ermöglicht es Ihnen, nach Phrasen zu suchen, bei denen die Wörter nahe beieinander innerhalb eines Satzes erscheinen. Im Gegensatz zu Anführungszeichen, die eine exakte Übereinstimmung erfordern, bieten Apostrophe mehr Flexibilität.

Der ~ Operator ermöglicht Entfernungs-Suchen, das heißt, Sie können nach Wörtern suchen, die sich in einer bestimmten Entfernung voneinander befinden. Zum Beispiel findet **"lookeen search"~3** Dokumente, in denen „lookeen“ und „search“ innerhalb von drei Wörtern voneinander erscheinen. Dies ist besonders nützlich, um verwandte Begriffe zu finden, die nicht in der genauen Reihenfolge, aber dennoch nahe beieinander in einem Satz stehen.

## AND / and

kann in Abfragen verwendet werden, um sicherzustellen, dass sowohl das eine als auch das andere Wort im Dokument enthalten sind. **lookeen and search** findet alle Dokumente, die das Wort **lookeen** und das Wort **search** enthalten. AND ist der Standard und kann weggelassen werden.

## OR / or

kann in Abfragen verwendet werden, um sicherzustellen, dass entweder das eine oder das andere Wort im Dokument enthalten ist. **lookeen or search** findet alle Dokumente, die entweder das Wort **lookeen** oder das Wort **search** enthalten.

## Platzhalter \* / ?

Verwenden Sie \* in Abfragen, um eine beliebige Anzahl von Zeichen zu ersetzen. ? ersetzt ein einzelnes Zeichen.\*

**lok** findet **lookeen** und auch **looking**.

**loo?een** findet **lookeen** und auch **loobeen**.

Um nach Wörtern zu suchen, die \* oder ? enthalten, setzen Sie dies in Anführungszeichen: **"look\*"** findet **look\*** aber nicht **lookeen**.

## Ausschluss „-“

- kann vor Suchbegriffen verwendet werden, um anzugeben, dass der Begriff ausgeschlossen wird. Es werden alle Dokumente gefunden, die den Begriff nicht enthalten.

## Entfernungs-Suche (~)

Der ~ Operator ermöglicht Entfernungs-Suchen, das heißt, Sie können nach Wörtern suchen, die sich in einer bestimmten Entfernung voneinander befinden. Dies ist besonders nützlich, um verwandte Begriffe zu finden, die nicht in der genauen Reihenfolge, aber dennoch nahe beieinander im Dokument stehen.

## Dokument Eigenschaften - Name:Wert

Mit der Name:Wert-Notation können Sie nach einer bestimmten Dokumenteigenschaft suchen. Zum Beispiel sucht „subject:dog“ nur nach E-Mails, die das Wort „dog“ im Betreff enthalten. Während „dog“ ohne Präfix nach „dog“ im Namen der E-Mails oder Dateien, im Inhalt oder in allen anderen Eigenschaften sucht.

## Datumsformate

Lookeen unterstützt verschiedene Datumsformate für die Suche:

### Einzelne Datumsformate

1. **Nur Jahr:** YYYY (z. B. 2005)
  - Als Bereichsstart: wird zu 1. Januar dieses Jahres erweitert
  - Als Bereichsende: wird zu 31. Dezember dieses Jahres erweitert
2. **Jahr und Monat:** YYYY-MM oder YYYYMM (z. B. 2005-03 oder 200503)
  - Als Bereichsstart: wird zum 1. des Monats erweitert
  - Als Bereichsende: wird zum letzten Tag des Monats erweitert
3. **Vollständiges Datum:**
  - ISO-Format: YYYY-MM-DD oder YYYYMMDD (z. B. 2005-03-14 oder 20050314)

- DD.MM.YYYY (z. B. 14.03.2005)
- MM/DD/YYYY (z. B. 03/14/2005)

## Bereichsformate

Daten können mit folgenden Methoden zu Bereichen kombiniert werden:

- datum1 to datum2 (z. B. date:[20150101 to 20150115])
- datum1 datum2 (durch Leerzeichen getrennt)
- >datum (größer als, z. B. date:>20150114)
- <datum (kleiner als, z. B. date:<20150114)

## Datumsfeldnamen

Diese Feldnamen akzeptieren Daten:

- **date:** - allgemeines Datumsfeld
- **received:, sent:, cd:** - alle werden auf das DATE-Feld gemappt
- **start:** - sucht nach Daten nach dem angegebenen Datum
- **end:** - sucht nach Daten vor dem angegebenen Datum
- **md:** - Änderungsdatum
- **idat:** - Indexierungsdatum

## Beispiele

```
date:2005 // Gesamtes Jahr 2005
date:2005-03 // Gesamter März 2005
date:20050314 // Spezifisches Datum: 14. März 2005
date:14.03.2005 // Spezifisches Datum (DD.MM.YYYY)
date:03/14/2005 // Spezifisches Datum (MM/DD/YYYY)
date:[20150101 to 20150115] // Datumsbereich
date:>20150114 // Daten nach dem 14. Jan. 2015
date:<20150114 // Daten vor dem 14. Jan. 2015
start:20150114 // Daten am oder nach dem 14. Jan. 2015
```

## Beispiel-Suchen

Suche	Beschreibung
"Dog Breed"	Dokumente, in denen der Begriff „dog breed“ erwähnt wird.
date:[202312131 TO 20241231]	Der Suchbegriff wird nur im angegebenen Zeitraum 2023-12-31 bis 2024-12-31 durchsucht.
Dog	Dokumente, die dog erwähnen.
Dog Cat	Dokumente, die dog und cat erwähnen.
Dog Photos -Cat	Erwähnt sowohl dog als auch photos, aber nicht cat.
"lookeen search"~3	Sucht nach Dokumenten, in denen die Wörter „lookeen“ und „search“ innerhalb von drei Wörtern voneinander erscheinen.
body:dog	Dog im Dokumenttext
ext:html	Alle Dateien mit der Erweiterung „html“.
folder:Inbox	Der Suchbegriff wird nur im Ordner „Inbox“ durchsucht.
from:"Alex"	Sucht nur nach E-Mails von diesem Absender.
from:sales	Sucht nur nach E-Mails von Absendern, deren Adresse mit „sales“ beginnt, z. B. sales@lookeen.net.
-from:"Alex"	Schließt diese Person/Ordner/Archiv von der Suchanfrage aus.
Iname>Last Name	Sucht in den Kontakten nach dem angegebenen Nachnamen.
location:Location	Sucht im Kalender nach dem angegebenen Ort.
name:invoice	Sucht nach Dokumenten, deren Name mit „invoice“ beginnt.
phone:089	Sucht in den Kontakten nach der angegebenen Telefonnummer.
size:[1MB to 2MB]	Sucht nach Dokumenten zwischen 1 und 2 Megabyte Größe.
start:20231231	Sucht nach Dokumenten, die ein Datum neuer als 2023-12-31 haben.
subject:dog*	dog, dogs, dogcatcher usw. im Betreff.
subject:Subject	Sucht nach dem angegebenen Begriff im Betreff-Feld.
tag:invoice	Sucht nach dem Tag „invoice“ #name kann auch als Abkürzung verwendet werden.
type:file	Sucht nach dem angegebenen Datentyp: E-Mail, Anhang, Kontakt, Notiz, Kalender, Journal, Datei.

Die folgende Tabelle enthält alle Suchpräfixe, die Sie einem Suchbegriff im Suchfeld hinzufügen können:

Filter	Beschreibung
--------	--------------

att:File Extension	Sucht nach Anhängen anhand der Erweiterung.
atts:File Name	Sucht nach E-Mails, die Anhänge mit dem angegebenen Dateinamen haben.
bcc:Name	Sucht nach dem angegebenen Namen im BCC-Feld.
body:Text	Sucht nach E-Mails oder Dateien, die den angegebenen Text als Inhalt enthalten.
cat:Category	Sucht nach E-Mails, die der angegebenen Kategorie entsprechen.
cc:Name	Sucht nach dem angegebenen Namen im CC-Feld.
company: Company	Sucht nach dem angegebenen Firmennamen in den Kontakten.
date: [YYYYMMDD TO YYYYMMDD]	Beschränkt die Suche auf den angegebenen Zeitraum. Beispiel: date: [20150101 TO 20150115] für den Zeitraum 01.01.2015 bis 15.01.2015.
date: YYYYMMDD	Sucht nach Datum. Das Datum muss im Format YYYYMMDD angegeben werden, z. B. 20150114 für den 14.01.2015.
email:Name	Sucht nach dem Absender „name“, dem Empfänger „name“, oder E-Mails, in denen „name“ auf CC war.
end:Date	Sucht nach Dokumenten vor dem angegebenen Datum. Das Datum muss im Format YYYYMMDD angegeben werden, z. B. 20150114 für den 14.01.2015.
ext:File Extension	Sucht nach Dateien und Anhängen des angegebenen Typs.
fn:File Name	Sucht nach Anhängen oder Dateien mit dem angegebenen Dateinamen.
fname:First Name	Sucht in den Kontakten nach dem angegebenen Vornamen.
folder:folder name	Sucht nur im angegebenen Ordner.
from:Name	Sucht nach dem Absender „name“.
lname>Last Name	Sucht in den Kontakten nach dem angegebenen Nachnamen.
location: Location	Sucht im Kalender nach dem angegebenen Ort.
name:Name	Sucht nach dem angegebenen Namen in den Kontakten.
size: [NumberUnit to NumberUnit]	Sucht nach Dokumenten innerhalb eines bestimmten Größenbereichs. Der Größenbereich ist [<NumberUnit> bis <NumberUnit>], wobei NumberUnit Zahlen und Einheiten sind, wie 1MB, 12KB oder 15GB, die den Bereich angeben.
start:Date	Sucht nach Dokumenten nach dem angegebenen Datum. Das Datum muss im Format YYYYMMDD angegeben werden, z. B. 20150114 für den 14.01.2015.
tag:Name	Sucht nach dem Tag „name“. #name kann auch als Abkürzung verwendet werden.
to:Name	Sucht nach den Empfängern „name“.
type:File Type	Sucht nach dem angegebenen Datentyp: E-Mail, Anhang, Kontakt, Notiz, Kalender, Journal, Datei.

# Externe Indexquellen

## Überblick

Normalerweise hat jeder Benutzer einen persönlichen Index für seine Daten. Es kann jedoch sehr nützlich sein, nicht nur einen persönlichen Index zu haben, sondern auch in mehreren Lookeen-Indizes zu suchen. Angenommen, es gibt in einem Unternehmensnetzwerk viele öffentliche Dokumente oder große öffentliche Ordner, die auf einem Exchange-Server gespeichert sind und von vielen Benutzern verwendet werden müssen. Normalerweise wäre jeder Benutzer persönlich dafür verantwortlich, diese Daten zu indizieren. Dies setzt jedoch voraus, dass jeder Benutzer daran denkt und sich die Zeit nimmt, die Indizierung durchzuführen, was die Art und Weise, wie sie arbeiten, verändert und gleichzeitig den Netzwerkverkehr erhöht.

Mit der Funktion "Geteilter Index" erstellt ein Benutzer einen zentralen Index und macht diesen allen Benutzern zugänglich. Dies erfolgt einfach durch Weitergabe des Indexpfads. Einzelne Benutzer können nun gleichzeitig in persönlichen und externen Indizes stöbern.

### Geteilter Index

Mit dem geteilten Index kann Lookeen auf andere externe Indizes zugreifen. Stellen Sie sicher, dass Lookeen Lesezugriff auf diese Dateien hat. Sie können entweder einen Index-Ordner auswählen oder einen Unterindex z. B. PST oder FILE im Index-Verzeichnis. Beispielsweise \\SHARE\Lookeen\Data\index, oder \\SHARE\Lookeen\Data\index\FILE.

 This feature is available with your Lookeen 2024 Premium Edition.



## Wichtiger Sicherheitshinweis:

Der Lookeen-Index verfügt nicht über Active Directory-Zugriffsrechte oder andere Rechte-Strukturen – wenn ein Benutzer eine externe Indexquelle hinzufügt, hat er vollen Zugriff auf diese Daten. Das bedeutet: Wenn der Benutzer, der den externen Index erstellt hat, über mehr Rechte verfügt als der Benutzer, der den Index hinzufügt, kann dieser Benutzer möglicherweise über den externen Index auf Daten zugreifen, für die er keine Berechtigung hat. Achten Sie also darauf, wem Sie die externen Indexquellen zur Verfügung stellen und welchen Speicherort Sie für den Indexpfad auswählen.

Wenn Sie gemeinsame Indizes mit durch Active Directory verwalteten Zugriffsrechten verwalten müssen, könnte der Lookeen Server das richtige Werkzeug für Sie sein. Von kleinen Teams bis hin zu großen Unternehmen erstellt der Lookeen Server einen zentralen Index mit vollständiger Berechtigungskontrolle.

Weitere Informationen zum Lookeen Server finden Sie [hier](#).

## Erstellen einer externen Indexquelle

Eine externe Indexquelle unterscheidet sich in ihrer Struktur nicht von einem herkömmlichen persönlichen Index, was die Erstellung und Verwaltung vereinfacht.

**Tipp:** Wenn Sie lokale oder Netzwerkordner hinzufügen möchten, stellen Sie sicher, dass diese Ordner über ihren UNC-Pfad erreichbar sind. Falls Sie mit Netzwerkordnern arbeiten, geben Sie den Ordner zuerst zur Netzwerknutzung frei und fügen Sie ihn über die Option „Netzwerk“ hinzu. Beachten Sie, dass Benutzer die entsprechende Zugriffsberechtigung für diese Netzwerkressource benötigen, um die darin gespeicherten Daten zu durchsuchen oder zu öffnen.

## Suche mit externen Indexquellen

Wenn Sie in einem externen Index suchen, verwenden Sie den Bereich "Verfeinern und Entdecken" auf der linken Seite von Lookeen, um auszuwählen, welche internen und externen Indizes in die Suche einbezogen werden sollen.

## Mögliche Anwendungsszenarien

- Zugriff auf alle PST-Dateien, auch wenn diese nicht in Outlook integriert sind.
- Im Firmennetzwerk: Ihr öffentlicher Ordner kann zentral indiziert werden!
- Im Firmennetzwerk: Zentrale Indizierung Ihrer Netzwerkdokumente!

# Fehlerbehebung

## Index neu erstellen

Das Neuerstellen des Index in Lookeen ist eine gängige Maßnahme zur Behebung von Problemen mit ungenauen Suchergebnissen, fehlenden Treffern oder einer beschädigten Indizierung. Dabei wird der bestehende Index entfernt und durch eine neue, aktuelle Version ersetzt, basierend auf den aktuell ausgewählten Quellen.

## Was bedeutet „Index neu erstellen“?

Der Index enthält den Text aller Dokumente, die Lookeen indiziert hat. Er ermöglicht schnelle und präzise Suchergebnisse in Dateien, E-Mails und anderen Quellen.

Beim Neuerstellen des Index wird der aktuelle Inhalt entfernt und Lookeen angewiesen, die ausgewählten Quellen vollständig neu zu durchsuchen. So wird sichergestellt, dass alle Informationen auf dem neuesten Stand sind und die Suche korrekt funktioniert.

## Wann sollte der Index neu erstellt werden?

Ein Neuerstellen des Index ist in folgenden Situationen sinnvoll:

- Suchergebnisse fehlen, sind unvollständig oder veraltet
- Sie beheben Leistungs- oder Stabilitätsprobleme
- Der Index ist beschädigt und Lookeen kann nicht richtig suchen

## Schritt 1: Bestehenden Index löschen

# Index

## Index Management

Stop indexing, delete the index or change the index path on disk. Changing the location or deleting the index requires the indexing to be stopped.

Type	Status	Documents	Size	Action
Total		0 Documents	1 KB	<a href="#">Delete</a>
Files	Selected 0 folders	0 Documents	0 KB	
Exchange	Disconnected	0 Documents	0 KB	
Outlook 365	Selected 1 folders	0 Documents	1 KB	<a href="#">Delete</a>
Outlook	Selected 0 folders	0 Documents	0 KB	

## Data Location

Change the data location to this path. This will create a new index under that location.

[C:\temp](#)



## File Types

Define which files will actually be parsed and can be searched by content and not only by filename.

- >  Audio
- >  CAD
- >  Compressed
- >  Diagrams
- >  Document
- >  Email Files
- >  Image
- >  Office
- >  Source Code
- >  Video

So löschen Sie den aktuellen Index:

1. Öffnen Sie den Reiter Einstellungen in Lookéen und wählen Sie Index im Menü aus.
2. Im Abschnitt Indexverwaltung sehen Sie die aktuell eingerichteten Quellen (z. B. Dateien, Outlook 365, Exchange).
3. Klicken Sie auf Löschen neben der Quelle, die Sie entfernen möchten. Sie können eine einzelne Quelle löschen oder alle gleichzeitig über Löschen in der ersten Zeile.

Nach dem Löschen wird die Quelle mit 0 Dokumente und 0 KB angezeigt.

## Schritt 2: Neuindizierung starten

Indexing

×



Indexing is active.

Type	Status	Progress	Details	Action
Files	Optimizing	93%		
Exchange		100%	10 m 45 s to next index	<a href="#">Start index now</a>
Outlook 365		100%	31 m 54 s to next index	<a href="#">Start index now</a>
Outlook	No Sources			

Nachdem der alte Index entfernt wurde:

1. Kehren Sie zum Hauptfenster von Lookéen zurück.
2. Klicken Sie im Suchbereich auf Index aktiv, um das Fenster Indexierungsstatus zu öffnen.
3. Wenn die Indexierung pausiert ist, klicken Sie auf Start, um sie fortzusetzen.
4. Um einzelne Quellen sofort neu zu indizieren, klicken Sie auf Index jetzt starten in der Spalte Aktion neben der jeweiligen Quelle.

Fortschritt und Status werden für jede Quelle angezeigt (z. B. Dateien, Outlook 365).  
Siehe Screenshot für die Benutzeroberfläche des Indexierungsstatus.

### Wann ist die Neuindizierung abgeschlossen?

Die Neuindizierung ist abgeschlossen, wenn:

- Der Fortschrittsbalken bei jeder Quelle 100 % anzeigt
- Der Status Optimierung oder Inaktiv lautet
- Keine Quelle als getrennt oder fehlerhaft angezeigt wird

Sie können Lookéen während der Indexierung ganz normal weiterverwenden. Suchergebnisse erscheinen, sobald Lookéen das Dokument indiziert hat.

# Anhang

## Unterstützte Dateiformate

Die folgende Tabelle listet alle unterstützten Dateiformate nach Kategorien sortiert auf:

Kategorie	Dateiendung	Beschreibung
Audio	flac	Free Lossless Audio Codec
Audio	mp3	MPEG Audio Layer 3
Audio	ogg	Ogg Vorbis Audio
Audio	wav	Waveform-Audiodatei
CAD	dwf	Design Web Format
CAD	dwg	AutoCAD-Zeichnungsdatenbank
CAD	dxf	Drawing Exchange Format
Komprimiert	7z	7-Zip-Archiv
Komprimiert	gz	Gzip-komprimiertes Archiv
Komprimiert	rar	Roshal-Archiv
Komprimiert	tar	Tape-Archiv
Komprimiert	zip	ZIP-Archiv
Diagramme	vsd	Visio-Zeichnung (Vorgängerversion)
Diagramme	vsdx	Visio-Zeichnung
Dokument	chm	Kompilierte HTML-Hilfe
Dokument	epub	Elektronische Publikation
Dokument	html	Hypertext Markup Language
Dokument	indd	Adobe InDesign-Dokument
Dokument	pdf	Portable Document Format
Dokument	rtf	Rich Text Format
Dokument	txt	Nur-Text-Datei

Dokument	wpd	WordPerfect-Dokument
Bild	ai	Adobe Illustrator-Grafik
Bild	bmp	Bitmap-Bild
Bild	emf	Enhanced Windows Metafile
Bild	eps	Encapsulated PostScript
Bild	gif	Graphics Interchange Format
Bild	ico	Windows-Symbol
Bild	jpg	JPEG-Bild
Bild	png	Portable Network Graphics
Bild	psd	Adobe Photoshop-Dokument
Bild	snagx	Snagit-Aufnahmedatei
Bild	svg	Scalable Vector Graphics
Bild	tif	Tagged Image File
Bild	webp	WebP-Bild
Office	csv	Durch Kommas getrennte Werte
Office	doc	Microsoft Word (1997-2003)
Office	docx	Microsoft Word (2007 und neuer)
Office	odp	OpenDocument-Präsentation
Office	ods	OpenDocument-Tabelle
Office	odt	OpenDocument-Textdokument
Office	ppt	Microsoft PowerPoint (1997-2003)
Office	pptx	Microsoft PowerPoint (2007 und neuer)
Office	xls	Microsoft Excel (1997-2003)
Office	xlsx	Microsoft Excel (2007 und neuer)
Outlook	eml	E-Mail-Nachricht

Outlook	msg	Outlook-E-Mail-Nachricht
Quellcode	ahk	AutoHotkey-Skript
Quellcode	as	ActionScript-Quelle
Quellcode	au3	Autolt-Automatisierungsskript
Quellcode	bash	Bash-Shell-Skript
Quellcode	bat	Windows-Batch-Datei
Quellcode	cbl	COBOL-Quellcode
Quellcode	clj	Clojure-Quellcode
Quellcode	cmd	Windows-Befehlsskript
Quellcode	conf	Konfigurationsdatei
Quellcode	cpp	C++-Quellcode
Quellcode	cs	C#-Quellcode
Quellcode	css	Cascading Style Sheet
Quellcode	fs	F#-Quellcode
Quellcode	go	Go-Quellcode
Quellcode	groovy	Apache Groovy-Quelle
Quellcode	h	C/C++-Header-Datei
Quellcode	ini	Windows-Initialisierungsdatei
Quellcode	java	Java-Quellcode
Quellcode	js	JavaScript-Quelle
Quellcode	json	JavaScript Object Notation
Quellcode	ksh	Korn-Shell-Skript
Quellcode	lua	Lua-Skript
Quellcode	nsi	NSIS-Installer-Skript
Quellcode	perl	Perl-Skript

Quellcode	php	PHP Hypertext Preprocessor
Quellcode	pl	Perl-Skript
Quellcode	ps1	PowerShell-Skript
Quellcode	py	Python-Skript
Quellcode	r	R Statistical Language-Skript
Quellcode	rb	Ruby-Skript
Quellcode	sh	Unix-Shell-Skript
Quellcode	sql	Structured Query Language-Skript
Quellcode	tcl	Tool Command Language-Skript
Quellcode	tex	LaTeX-Dokument
Quellcode	vbs	Visual Basic-Skript
Quellcode	xml	Extensible Markup Language
Quellcode	yaml	YAML Ain't Markup Language
Quellcode	zsh	Z-Shell-Skript
Video	avi	Audio Video Interleave
Video	mkv	Matroska-Video
Video	mov	QuickTime-Film
Video	mp4	MPEG-4-Video
Video	webm	WebM-Video
Video	wmv	Windows Media Video

## Unterstützte OCR-Sprachen

Lookeen unterstützt optische Zeichenerkennung (OCR) für die folgenden Sprachen. Englisch und Deutsch sind standardmäßig enthalten, zusätzliche Sprachen können bei Bedarf heruntergeladen werden:

Sprachcode	Sprachname
afr	Afrikaans
amh	Amharisch
ara	Arabisch
asm	Assamesisch
aze	Aserbaidshanisch
bel	Weißrussisch
ben	Bengalisch
bod	Tibetisch
bos	Bosnisch
bul	Bulgarisch
cat	Katalanisch
ceb	Cebuano
ces	Tschechisch
chi_sim	Chinesisch - Vereinfacht
chi_tra	Chinesisch - Traditionell
chr	Cherokee
cym	Walisisch
dan	Dänisch
deu	Deutsch *
dzo	Dzongkha

ell	Griechisch
eng	Englisch *
epo	Esperanto
est	Estnisch
eus	Baskisch
fas	Persisch
fin	Finnisch
fra	Französisch
gle	Irish
glg	Galicisch
guj	Gujarati
hat	Haitianisch
heb	Hebräisch
hin	Hindi
hrv	Kroatisch
hun	Ungarisch
iku	Inuktitut
ind	Indonesisch
isl	Isländisch
ita	Italienisch
jav	Javanisch
jpn	Japanisch
kan	Kannada
kat	Georgisch
kaz	Kasachisch

khm	Zentral-Khmer
kir	Kirgisisch
kor	Koreanisch
kur	Kurdisch
lao	Laotisch
lat	Lateinisch
lav	Lettisch
lit	Litauisch
mal	Malayalam
mar	Marathi
mkd	Mazedonisch
mlt	Maltesisch
msa	Malaiisch
mya	Burmesisch
nep	Nepalesisch
nld	Niederländisch
nor	Norwegisch
ori	Oriya
pan	Panjabi; Punjabi
pol	Polnisch
por	Portugiesisch
pus	Paschtu; Pashto
ron	Rumänisch
rus	Russisch
san	Sanskrit

sin	Singhalesisch; Sinhala
slk	Slowakisch
slv	Slowenisch
spa	Spanisch
sqi	Albanisch
srp	Serbisch
swa	Suaheli
swe	Schwedisch
syr	Syrisch
tam	Tamilisch
tel	Telugu
tgk	Tadschikisch
tgl	Tagalog
tha	Thailändisch
tir	Tigrinja
tur	Türkisch
uig	Uigurisch
ukr	Ukrainisch
urd	Urdu
uzb	Usbekisch
vie	Vietnamesisch
yid	Jiddisch

\* Standardmäßig in der Lookeen-Installation enthalten